

ACTA 4448

Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el Centro Nacional de Formación de Comercio y Servicios, a las diecisiete horas, del nueve de agosto de dos mil diez, con la asistencia de los siguientes directores:

Sr. Olman Segura Bonilla	Presidente Ejecutivo, quien preside
Sr. Juan Manuel Cordero González	Viceministro de Trabajo
Sra. Olga Cole Beckford	Directora
Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Director
Pbro. Claudio Maria Solano Cerdas	Director
Sr. Jorge Muñoz Araya	Director
Sr. Tyronne Esna Montero	Director
Sr. Carlos Lizama Hernández	Director

POR LA ADMINISTRACIÓN:

Sra. Shirley Benavides Vindas	Gerente General
Sr. José Antonio Li Piñar	Subgerente Administrativo
Sr. Roberto Mora Rodríguez	Subgerente Técnico
Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Asesor Legal

AUSENTES:

Sr. Leonardo Garnier Rímolo	Por reunión de trabajo
-----------------------------	------------------------

POR LA SECRETARIA TÉCNICA:

Sr. Bernardo Benavides Benavides	Secretario Técnico Junta Directiva
Sra. Elineth Ortiz Zúñiga	Secretaria de Actas

ARTICULO PRIMERO:

Presentación del Orden del Día:

El señor Secretario Técnico, informa que el señor Auditor Interno no podrá asistir a la sesión, debido a una situación personal, por tal razón solicitó que se retire el oficio AI-1045-2010, del apartado de correspondencia.

El señor Presidente, presenta el orden del día con la exclusión del oficio que solicita el señor Auditor Interno, y por unanimidad se aprueba de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día
2. Reflexión.
3. Aprobación del Acta 4447
4. Reinversión Título Cero Cupón Desmaterializado
5. Presentación sobre Valoración de Riesgos.
6. Modificación al Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios
7. Audiencia judicial caso Fundación Humanista para el Desarrollo Indígena contra el INA.
8. Proyecto de Ley expediente 16.798 “Creación del Instituto de Salud Ocupacional y Seguridad Social”.
9. Informes de la Dirección
 - 10.1 Encerrona del 16 de agosto 2010
 - 10.2 Informe sobre audiencia a la Contraloría General de la República

ARTICULO SEGUNDO

Reflexión

El señor director Lizama, procede con la con la reflexión de hoy.

ARTICULO TERCERO

Estudio y aprobación del acta N° 4447.

El señor Presidente, somete a discusión el Acta No. 4447, la Secretaría Técnica toma nota de las observaciones de forma realizadas por los integrantes de la Junta Directiva, las cuales incorporadas en el texto respectivo, por acuerdo de los miembros se aprueban.

Se abstiene de aprobar el Acta el señor Presidente, dado que no participó de la sesión en cita.

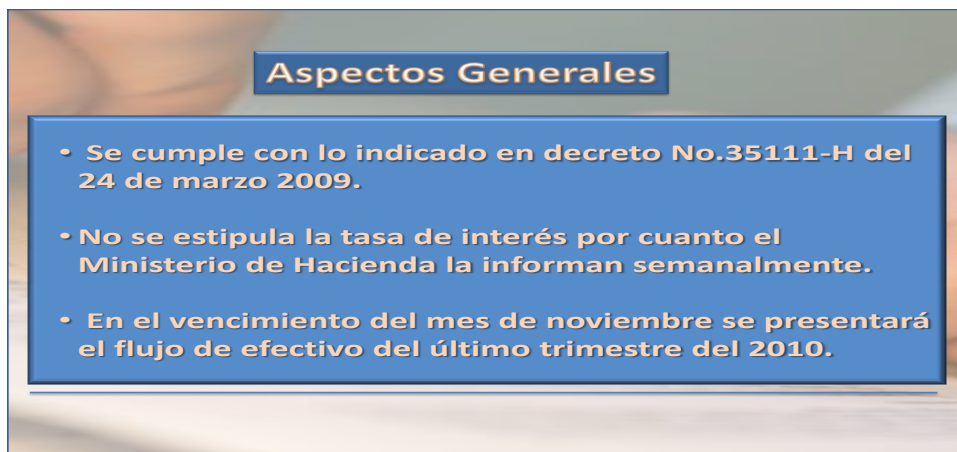
ARTICULO CUARTO

Reinversión Título Cero Cupón Desmaterializado.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva el tema que será presentado por el señor Sergio Jiménez Céspedes:

El señor Subgerente Administrativo, menciona que se presenta la propuesta de reinversión de acuerdo con lo solicitado en la sesión 4446, en el sentido de traer la propuesta de reinversión con al menos 8 días de antelación al vencimiento del título.

El señor Jiménez Céspedes, procede con la presentación del tema de acuerdo con las siguientes filminas:



Reinversión en Títulos				
Fecha de emisión	Modalidad	Fecha de vencimiento	Plazo en días	Monto
19-8-2010	TPCERD	22-02-2011	183	€5.108.429.263,56

El señor Presidente, comenta que el momento corresponde al superávit acumulado, no obstante ya se está trabajando en el Plan estratégico institucional y se están haciendo reuniones con personeros de los Bancos, ya que el interés de la administración no es devengar intereses, sino que se pueda invertir adecuadamente, por lo que están pensando en un plan de desembolso, aunque no de inmediato, pero esperan irlo reduciendo conforme se vaya invirtiendo en los diferentes planes, los cuales se presentaran en esta Junta Directiva para su respectiva aprobación. También la reinversión es a 6 meses, tiempo que consideran se pueda ajustar a los plazos que en infraestructura o equipamiento se pueda demandar. Asimismo reitera el interés de ir planificando el desarrollo de la Institución e ir reduciendo el superávit.

El señor Presidente somete a consideración de los señores directores y directora la reinversión título cero cupón:

CONSIDERANDO:

1- Que la Administración Superior mediante oficio URF-0609-2010, del 30 de julio de 2010, de la Unidad de Recursos Financieros comunica a los integrantes de la Junta Directiva del INA el estado del siguiente título valor:

- ***Título Propiedad Cero Cupón Desmaterializado €5.108.429.263.56.***

2- Que la Unidad de Recursos Financieros y la Comisión de Inversiones del INA RECOMIENDAN reinvertir dicho monto de acuerdo al siguiente cuadro:

Fecha emisión	Modalidad	Fecha Vencimiento	Plazo días	Monto
19 de agosto 2010	TPCERD	22 de febrero 2011	183	€5,108.429.263.56
TOTAL:				€5,108.429.263.56

--	--

- 3- Que se hace del conocimiento de los integrantes de la Junta Directiva el estado de los documentos financieros y se solicita la autorización respectiva para la reinversión solicitada.
4. Que los integrantes de la Junta Directiva realizan un análisis de la inversión solicitada y realizan comentarios sobre dicha inversión, con el objeto de buscar las mejores y seguras inversiones para la Institución:

POR TANTO SE ACUERDA:

APROBAR LA REINVERSIÓN DE TITULO VALOR CERO CUPÓN POR UN MONTO DE ¢5,108.429.263.56 DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

Fecha emisión	Modalidad	Fecha Vencimiento	Plazo días	Monto
19 de agosto 2010	TPCERD	22 de febrero 2011	183	¢5,108.429.263.56
TOTAL:				¢5,108.429.263.56

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO POR LA GERENCIA DE DEUDA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA, MEDIANTE OFICIO GGDP-146-2010-AD Y OFICIO URF-0609-2010 DEL 30 DE JULIO DE 2010.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°114-2010-JD.

ARTICULO QUINTO

Presentación sobre Valoración de Riesgos.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva el tema que será presentado por el señor Durman Esquivel Esquivel, Encargado de Asesoría de Control Interno.

El señor Presidente, comenta que hace unas sesiones atrás, el señor Durman Esquivel, hizo una presentación sobre el sistema de valoración de riesgos, donde se realizaron algunas consultas y observaciones, de tal forma que hoy el señor Esquivel realizará una presentación con el fin de evacuar las consultas y dudas que se plantearon en ese momento.

El señor Esquivel, comenta que la presentación se hace con el objeto de aclarar algunas dudas y observaciones que se dieron en cuanto al sistema de valoración de riesgos. En la presentación consta de antecedente, información sobre los riesgos del INA, además una propuesta para clasificar los riesgos institucionales y decidir si se genera un reporte a nivel de sistema formal, de manera que cualquier persona puede identificar los riesgos de la Unidad.

El señor Esquivel procede con la presentación del tema de acuerdo con las siguientes filminas:

El señor Presidente, consulta si en la definición del significado de cada criterio, por ejemplo qué significa cada criterio y hasta dónde llega? Esto para tener claridad y que cualquiera pueda comprender esta definición.

También en cuanto a las recomendaciones, modificaría varios aspectos como por ejemplo el punto 3, sobre la Comisión Institucional de Control Interno, porque si lo que se pretende es realizar modificaciones a la tabla o cuestionario de evaluación del sistema, se debería indicar explícitamente esto. Al igual en el punto sobre análisis de la información generada por el sistema, habría que discutir si esa Comisión toma acciones o si recomienda acciones que otros deben tomar y se podría aprobar eventualmente.

El señor Esquivel, indica que ya existen planes definidos para tomar acciones concretas por Unidad, pero la idea es que la Comisión analice los riesgos que afectan a nivel general, y aunque no tome acciones, hacer las propuestas a través de lo que señalan las gestiones de la institución, para saber cuáles son los criterios que fundamentan las recomendaciones.

El señor Presidente, consulta sobre la propuesta de conformación de una comisión institucional de control interno.

El señor Esquivel, indica que esta era una comisión integrada por varios funcionarios que venía funcionando desde el año 2002, pero en forma ad-honorem; sin embargo el sistema ha crecido tanto que se considera su manejo desde una Asesoría de Control Interno, que en este caso únicamente es él; no obstante con el apoyo de la Gerencia General, se están buscando diferentes acciones para conformarla.

El señor Presidente, indica que la propuesta sería establecer formalmente una Comisión permanente y que sea ad-hoc.

También se puede ver un listado de los riesgos que plantee una Unidad.

El señor Esquivel, indica que Presidencia puede ver este listado de riesgos de cualquier Unidad.

El señor director Muñoz Araya, consulta cada cuánto se actualiza el listado de riesgos.

El señor Esquivel, indica que se actualizan anualmente; primero se hace un proceso institucional de valoración y una vez que se identifican los riesgos, se propone el plane de acción que tiene un periodo aproximado de un año, para bajar la intensidad del riesgo.

El señor director Muñoz Araya, comenta que le llamó la atención que unas de las causas coincide con un estudio que hizo la UCCAEP, sobre la capacidad el INA de retener a buenos funcionarios; en este sentido sería importante conocer qué opinan externamente las personas sobre los riesgos en la Institución.

El señor Presidente, indica que la valoración de riesgos es a lo interno, sin embargo se podría tener una cierta percepción, si así lo considera esta Junta Directiva, en este tema.

El señor director Solano Cerdas, comenta en cuanto a la Comisión, significa que esa comisión no recibe ningún estímulo extra al que se hizo referencia? También si existe alguna dificultad para conseguir personal que trabaje en ello o habría que pensar en otra alternativa.

El señor Esquivel, indica que esta Comisión venía trabajando como una función adicional a la que cada uno tenía, por lo que era necesario sacar tiempo para trabajar en diseño de instrumentos, metodologías, capacitación a funcionarios y otros. En este momento que se conformó una Unidad de Control Interno, y estas funciones ya fueron asumidas.

Sin embargo lo que se está proponiendo es una Comisión para que analice los datos ya definidos y que determine de qué manera afecta el riesgo por gestión o institucionalmente, y además presente propuestas que podrían emitirse a nivel institucional para atender o administrar ese riesgo.

El señor Viceministro de Trabajo, agradece al señor expositor la explicación del tema.

Por otra parte al analizar los ambientes en el control interno, en la valoración de los mismos puede existir alguna especie de prioridad, porque de todos los ambientes hay unos que son de mayor gravedad para la institución que otros, y precisamente la lectura que se hace es para discriminar su complejidad en los eventos asociados etcétera.

Además considera que el tema es muy complejo y sería importante retomarlo en otro momento. Asimismo le queda una sana preocupación en el tema de ambiente de control sobre el abastecimiento, porque analizando el reporte ve debilidades severas en cuanto procesos de planificación, de compras que incluso podrían hacer incurrir a la Unidades y a la Institución en algunas responsabilidades. Considera además que una Comisión en ese sentido no sería lo conveniente, sino que el señor Esquivel como responsable de la Unidad de Control, debe hacer ver el tema a las Gerencias y no dejarlo a nivel de mandos medios, ya que una comisión no tiene ningún poder de incidir

sobre las acciones que las propias Unidades están recomendado y que para proceder requiere el aval de las Gerencias.

El señor Esquivel, comenta que en años anteriores que se venía trabajando a nivel de Comisión Control Interno, estaba conformada por funcionarios representantes de las cuatro Gestiones del INA, lo cual fue muy beneficioso porque había un conocimiento integral del tema tanto del área administrativa como técnica. También la Comisión era presidida por la Gerencia General, en este sentido ese conocimiento y decisiones que el señor Viceministro mencionaba, siempre fueron del conocimiento de la Gerencia General. Además coincide en que debe ser una Unidad que tenga el nivel de autoridad.

El señor director Lizama Hernández, agradece la presentación y comparte lo mencionado por el señor Viceministro, porque en este tipo de órganos asesores y comisiones su poder debe derivarse de la Gerencia General y a su criterio esta Comisión y el Encargado de la Unidad Control, tiene que reportar directamente a la Gerencia; y cuando estimen que es conveniente emitir una directriz que no requiere elevarse a la Junta Directiva, se puede manejar estrictamente entre estas dependencias. Sin embargo cuando se requiera cambiar por ejemplo criterios, debe traerse a Junta Directiva.

Por otra parte considera que este tipo de tema debería ser del manejo de la cultura institucional, y la protección de los recursos de la Institución, por parte de los funcionarios; además con esta cultura se logra con capacitación y que podría ser parte de labor de esta Unidad de Control Interno.

El señor Presidente, agradece al señor Esquivel la presentación y aclaración de las consultas sobre el tema, asimismo hace extensivo el agradecimiento para el funcionario que ha brindado apoyo informático al sistema de control interno.

El señor Esquivel, indica que si los señores directores y directora, desean puede crear un acceso al sistema como usuario consulta para que conozcan los reportes del sistema.

El señor Presidente, solicita que a través de la Gerencia General se formalicen las definiciones y la propuesta concreta del tema valoración de riesgos, a lo cual los señores directores y directora manifiestan su anuencia:

Considerando:

1. Que la Secretaría Técnica de Junta Directiva, remite mediante oficio JD-102-2010, la Presentación sobre el Sistema Especifica de Valoración de Riesgos y Propuesta para Clasificar los Riesgos Institucionales.
2. Que en la sesión 4444, con fecha 05 de julio de 2010, la Junta Directiva da por recibido el Informe Autoevaluación y Valoración de Riesgos 2009. Asimismo los señores directores y directora consideran importante tener mayor información sobre la clasificación de los riesgos institucionales así como su nivel de categoría.
3. Que el señor Durman Esquivel Esquivel, Encargado de la Asesoría de Control Interno, expone antes los miembros de Junta Directiva, aspectos relacionados con antecedentes, información sobre el Sistema específico de valoración de los riesgos del INA, además una propuesta para clasificar los riesgos institucionales.
4. Que una vez analizadas y evacuadas las consultas y observaciones planteadas por los señores directores y directora, por unanimidad se acuerda:

POR TANTO ACUERDAN:

SOLICITAR A LA GERENCIA GENERAL PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA ASESORIA DE CONTROL INTERNO, PRESENTEN EN UNA PROXIMA SESIÓN, UNA PROPUESTA DONDE SE DEFINAN LOS CRITERIOS, PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS A NIVEL INSTITUCIONAL.

ACUERDO APROBADO POR UNANANIMIDAD. N°115-2010-JD.

ARTICULO SEXTO

Modificación al Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema el cual estará a cargo del señor Arturo Gutiérrez, Asesor Legal


Subgerencia Administrativa y del señor Norberto García Céspedes, Encargado de la Gestión Normalización y Servicios de Apoyo.

El señor Subgerente Administrativo, indica que la propuesta Modificación del Reglamento Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios, absorbe y considera el informe de Contraloría 42-2010 y los informes de Auditoría 51-2009 y 53-2009, en los cuales se solicita mejorar los controles internos en los proceso de adquisición, contratación de bienes y servicios. También algunas recomendaciones como por ejemplo la implementación estudio de necesidades para realizar una metodología que permita contratar servicios de capacitación. Dentro de esta modificación también se establece un transitorio para que la Unidad de compras y la Comisión establezcan un procedimiento para mejorar el control de las contrataciones y una vez aprobado el Reglamento, la comisión tendrá un mes plazo para presentar esas mejoras de control interno.

Por otra parte esta propuesta responde a la nueva estructura organizativa aprobada por esta Junta Directiva.

Es importante indicar que la propuesta fue revisada y discutida con la Auditoría Interna.

Los señores funcionarios proceden con la presentación de la propuesta de Reglamento:



Considerandos

- I. Que la Junta Directiva del INA, en sesión No. 4410, aprobó el Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios del INA (Publicado en La Gaceta No. 222 del 16/11/2009)
- II. Que la Auditoría Interna emite los informes de 51 y 53 del 2009.
- III. Que mediante el oficio DFOE-SOC-382-2010, la Contraloría General de la República remite el informe DFOE-SOC-IF-42-2010 sobre el proceso de capacitación y formación profesional en el INA.
- IV. Que mediante el oficio PE-512-2010, del 05 de mayo de 2010 la Presidencia Ejecutiva del INA, comunica la aprobación de la nueva estructura organizacional del INA, según oficio DM-140-10 de MIDEPLAN.
- V. Que de conformidad con el artículo 7, inciso d) de la Ley No. 6868, se somete a la aprobación de la Junta Directiva del INA la siguiente propuesta de modificación al Reglamento mencionado en el considerando I:




Nombre del Reglamento

- Se ajusta el nombre del Reglamento para abarcar todos los tipos de contratación, para que se denomine:

“REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”

Artículos con modificaciones poco relevantes


- **Artículo 1°.** Objeto. Se amplía el objeto.
- **Artículo 2°.** Definiciones. Se amplían, agregan y eliminan las necesarias.
- **Artículo 3°.** Abreviaturas. Se incluyen las abreviaturas necesarias de acuerdo con la nueva estructura organizativa.
- **Artículo 4°.** No tiene modificaciones.
- **Artículo 5°.** Se ajusta a la nueva estructura organizativa.
- **Artículo 13°.** Se agregan los artículos 8, 9 y 13 del RLCA para aclarar la forma de seleccionar los procedimientos.
- **Artículo 14°.** Se ajusta la redacción a la nueva estructura organizativa.
- **Artículo 17.** Se mejora redacción y se elimina el párrafo segundo.



la llave maestra
de Costa Rica

Artículos con modificaciones poco relevantes


- **Artículo 26°.** Se adapta redacción a la nueva organización.
- **Artículo 27°.** Se adapta redacción a la nueva organización.
- **Artículo 28°.** Se varía la numeración del artículo.
- **Artículo 31°.** No presenta variaciones excepto la numeración.
- **Artículo 32°.** Se deroga el Reglamento anterior por razones de orden.
- **Artículo 33°.** Se indica la vigencia.



la llave maestra
de Costa Rica

Artículos con relevancia media


- **Artículo 6.** Se incluye el plan de aprovisionamiento y el Paser como sistema de normalización de las contrataciones.
- **Artículo 7.** Se determina responsable para normalizar los códigos para las compras.
- **Artículo 8.** Se incluye este artículo para considerar el Reglamento Autónomo sobre el Registro de Proveedores.
- **Artículo 9°.** Se ajusta la redacción a la nueva estructura organizativa del INA, se incluye la UCI y el Paser como sistema de referencia.
- **Artículo 12°.** Se agregan los requisitos para la justificaciones de compra.



la llave maestra
de Costa Rica

Artículos con modificaciones con relevancia media

- **Artículo 15.** Se amplía y se incluye la obligatoriedad de responder en plazo para mejorar las medidas de control interno y la ejecución.
- **Artículo 16.** Se aclara el rango de acción en los casos de cuantía inestimable.
- **Artículo 18 al 25.** Se mejora redacción de los artículos incluyendo incisos para mejorar su referencia, se adapta integración de las comisiones a la nueva organización y se ordenan de mayor a menor jerarquía.
- **Artículo 30.** Se aclarar las normas aplicables en caso de la necesidad de aplicar procedimientos disciplinarios en materia de contratación administrativa.
- **Transitorios.** Se determinan el plazo de un mes para que la UCI y la Comisión del artículo 11 del presente Reglamento, realicen y definan los procedimientos de compras y la metodología para la actualización del estudio de determinación de necesidades de capacitación.
- Se determinan los órganos responsables de tramitar los contratos generados con el Reglamento anterior. Se derogan todas las disposiciones anteriores.



la llave maestra
de Costa Rica


Artículo 2.- Definiciones

Se mantienen	Se amplían	Se agregan
<ul style="list-style-type: none"> •Autoridades Superiores •Equipo Administrativo •Monto de contratación directa •Unidades Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> •Comisión Local Central de Adquisiciones. •Comisión Local Regional de Adquisiciones •Equipo especializado •Material de uso didáctico •Material devolutivo. Material especializado •Material gastable •Material perecedero •Material uso administrativo •Monto de apelación •Proceso de Adquisiciones •Unidad Solicitante <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin: 5px 0;">Se eliminan</div> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de costos • Sistema de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> •Comisión de Licitaciones •Programa de Adquisiciones •Proveedor idóneo •Servicios •Servicios de Capacitación y Formación Profesional •Unidad de Compras Institucional

Artículo 10.	
Reglamento actual	Propuesta
<p>Artículo 8º—Solicitudes de adquisiciones. Los encargados de los Centros de Costos o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.</p> <p>Para el cumplimiento de la justificación establecida en el artículo 8º, inciso a) del RLCA en las contrataciones de estudios de determinación de necesidades, el diseño curricular y la ejecución total o parcial de los SFCP en todas sus formas de entrega, se podrán tomar las fuentes establecidas para la identificación de las necesidades y requerimientos en formación profesional del diseño de servicios de capacitación contenidas en el Modelo Curricular de la Institución.</p> <p>La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado del Centro de Costo considerando:</p> <p>La finalidad pública del objeto de contratación, en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.</p>	<p>Artículo 10- Solicitudes de adquisiciones. Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.</p> <p>Para la justificación establecida en el artículo 8 inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona.</p>


Artículo 10	
Reglamento actual	Propuesta
<p>La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad del mercado.</p> <p>Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.</p> <p>La estimación actualizada del costo del objeto.</p> <p>En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, se deberá justificar cuando no resulte pertinente.</p> <p>Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.</p> <p>La designación de un encargado general del contrato cuando se requiera.</p> <p>Establecer los factores de calificación y su aplicación.</p> <p>Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros aspectos.</p> <p>La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual los Centros de Costos contarán con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.</p>	<p>Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales. b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales. c) Comités de Cúpula, Comités de Enlace sectoriales y Regionales. d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas. e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros). f) Gremios empresariales y de trabajadores. g) Colegios profesionales. h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades. i) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa. j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo. k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos. l) y Unidad de Planificación y Evaluación. m) Resultados de vigilancia estratégica de las Unidades Técnicas.

Artículo 10	
Reglamento actual	Propuesta
<p>Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.</p> <p>La estimación actualizada del costo del objeto.</p> <p>En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual los Centros de Costos contarán con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> n) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores. o) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación. p) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía. q) Ferias vocacionales r) Pre matriculas reportadas por las regionales. s) Lista de personas interesadas que generan las comunidades. t) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA. u) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.




Artículo 11. **Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional**

1. **Integración:** Esta Comisión estará conformada de la siguiente manera:
 - a) Titular de la Subgerencia Técnica o en su ausencia por el titular de la Gerencia General.
 - b) Titular de la UPE
 - c) Titular del Gestor Regional o quien este designe.
 - d) Titular de la Gestión Tecnológica o a quien este designe.
2. **Funcionamiento de la Comisión:** Para el funcionamiento de esta Comisión se considerará lo siguiente:
 - a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Subgerencia Técnica o en su ausencia por el titular de la Gerencia General.
 - b) **Secretaría:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del UPE.
 - c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Subgerencia Técnica o la Gerencia General quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
 - d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.




Artículo 11.

- e. **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f. **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside, excepto en el caso de alguno de los Gerentes.
- g. **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular, excepto en el caso de los Gerentes.
- h. **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- i. **Sesiones:** La presidencia de la Comisión podrá convocar en cualquier momento.
- j. **Sesiones mínimas:** Deberá sesionarse como mínimo cada seis meses.




Artículo 11.

3. **Funciones de la Comisión:** Las funciones de la Comisión serán las siguientes:
 - a) Actualizar las necesidades de capacitación del INA de acuerdo con las fuentes establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento.
 - b) Establecer los procedimientos y normalizar la metodología para la actualización del estudio de necesidades con las fuentes establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento.
 - c) Emitir criterios vinculantes en cuanto a la determinación de necesidades en materia de capacitación y formación profesional.



Artículo 29. Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional

- El INA se reservará el derecho de evaluar la ejecución de los servicios contratados, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.
- La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la unidad solicitante quien tendrá la supervisión directa de la ejecución del contrato. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Órgano competente según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.
- El Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI, velará con la unidad solicitante la aplicación de la normativa de contratación de SFCP que requiere las unidades adscritas a la Gestión Regional. Asimismo, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI ejercerá la supervisión complementaria a la ejercida directamente por la unidad solicitante.



Observaciones de Junta Directiva

- Modificar la propuesta en cuanto a la integración de Comisión del artículo 11, para que sea la Gerencia General la titular y en su ausencia la Subgerencia Técnica, respetando la jerarquía.
- Modificar la propuesta en cuanto a la integración de la Comisión de Licitaciones establecida en el artículo 19 de la propuesta, donde deberá ser titular la Gerencia General y en su ausencia cualquiera de las dos Subgerencias.
- Modificar los artículos de supervisión de servicios para que la supervisión o evaluación de servicios no sea facultativa por parte del INA y se indique claramente que el INA “deberá” evaluar los trabajos o los servicios de capacitación y formación profesional. Consecuentemente, deberá realizarse una modificación a la propuesta tanto en el artículo 28 como en el 29 de la propuesta.

La metodología que se empleará será un análisis del articulado, a partir de las modificaciones menos relevantes hasta las más relevantes.

MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA	COMENTARIO
REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE CAPÍTULO I	REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE CAPÍTULO I	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el nombre del procedimiento para abarcar todos los tipos de contratación.
Disposiciones generales Artículo 1º—Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes y servicios de este Instituto. Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.	Disposiciones generales Artículo 1º—Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes, servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general de este Instituto . Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Objeto del Reglamento que abarque todos los tipos de contratación.
Artículo 2º—Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por: Autoridades superiores: Comprende la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia, la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Técnica. Centro de costos: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que por lo tanto está autorizado para tramitar las compras presupuestadas. Comisión Local Central de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de tramitar las contrataciones realizadas por medio de	Artículo 2º—Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por: <u>Comisión de Licitaciones:</u> Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción. <u>Comisión de Licitaciones:</u> Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta la normativa a la nueva estructura organizacional del INA. Las siguientes definiciones no tienen ninguna modificación y se mantienen: <ul style="list-style-type: none"> - Autoridades Superiores - Equipo Administrativo - Equipo de uso general - Monto de contratación directa - Unidades Regionales Se amplían las siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Comisión Local Central de

<p>procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.</p> <p>Comisión Local Regional de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de tramitar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción, para las Unidades Regionales.</p> <p>Contratación directa por escasa cuantía: Contratación de limitado volumen y trascendencia económica.</p> <p>Equipo administrativo: Activo utilizado para desarrollar las actividades técnico-administrativas que sirven de apoyo para la ejecución de los SCFP.</p> <p>Equipo de uso general: Instrumentos, utensilio o equipo, que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la Lista de Recursos Instruccionales y requiere control permanente de inventarios.</p> <p>Equipo especializado: Activo de alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la Lista de Recursos Instruccionales, y por condición requiere un manejo especial en el uso y la manipulación y un control permanente de inventario.</p> <p>Material de uso didáctico: Insumos necesarios para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional y que se incluyen en la Lista de Recursos Instruccionales.</p> <p>Material devolutivo: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional forma parte de la Lista de Recursos Instruccionales, se consume en el desarrollo del servicio y que es reutilizado y</p>	<p>por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.</p> <p>Comisión Local Central de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.</p> <p>Comisión Local Regional de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.</p> <p>Equipo especializado: Activo de alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, y por condición requiere un manejo especial en el uso y la manipulación y un control permanente de inventario.</p> <p>Material de uso didáctico: Insumos necesarios para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos.</p> <p>Material devolutivo: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, se <u>utiliza</u> en el desarrollo del</p>	<p>Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisión Local Regional de Adquisiciones. - Equipo especializado. - Material de uso didáctico. - Material devolutivo. - Material especializado. - Material gastable. - Material perecedero. - Material uso administrativo. - Monto de apelación. - Proceso de Adquisiciones. - Unidad Solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Se agregan los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Licitaciones. - Programa de Adquisiciones. - Proveedor idóneo. - Servicios. - Servicios de Capacitación y Formación Profesional. - Unidad de Compras Institucional. • Se eliminan los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> - Centro de costos. - Sistema de contratación.
--	--	---

<p>requiere devolución al finalizar el servicio.</p> <p>Material especializado: Insumo con alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la Lista de Recursos Instruccionales y requiere una manipulación y manejo especial.</p> <p>Material gastable: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional y que se incluyen en la Lista de Recursos Instruccionales y se consume en el desarrollo del servicio.</p> <p>Material perecedero: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la Lista de Recursos Instruccionales y por sus características físico-químicas no puede ser almacenado, se consume en el desarrollo del servicio y su vida útil es poco durable.</p> <p>Material uso administrativo: Insumos necesarios para desarrollar las actividades técnico-administrativas de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional (SCFP).</p> <p>Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la CGR. De acuerdo a la Ley N° 8251, publicada en <i>La Gaceta</i> N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.</p> <p>Monto de la contratación directa por escasa cuantía: De acuerdo con la Ley N° 8251, publicada en <i>La Gaceta</i> N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.</p>	<p>servicio y que es reutilizado y requiere devolución al finalizar el servicio.</p> <p>Material especializado: Insumo con alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere una manipulación y manejo especial.</p> <p>Material gastable: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.</p> <p>Material perecedero: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y por sus características físico-químicas no puede ser almacenado, se consume en el desarrollo del servicio y su vida útil es poco durable.</p> <p>Material uso administrativo: Insumos necesarios para desarrollar las actividades técnico-administrativas de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.</p> <p>Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la Contraloría General de la República (CGR). De acuerdo a la Ley N° 8251, publicada en <i>La Gaceta</i> N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada</p>	
--	--	--

<p>Proceso de adquisiciones: Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Recursos Materiales y de las Unidades Regionales encargados de tramitar las adquisiciones de obras, bienes y servicios según las solicitudes de los centros de costos o unidad ejecutora, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y reglamentación relacionada.</p> <p>Rango de acción: Montos definidos que delimitan la actuación para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, de acuerdo con los artículos 9 y 12 de este Reglamento.</p> <p>Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza no son tangibles y son prestados por personas físicas y/o jurídicas a la institución, para la contratación de estudios de determinación de necesidades, el diseño curricular y la ejecución total o parcial de los SCFP en todas sus formas de entrega, así como desarrollar las actividades de apoyo técnico o administrativas.</p> <p>Sistema de adquisiciones: Conjunto de procedimientos utilizados por las dependencias involucradas para adquirir obras, bienes y servicios.</p> <p>Unidades Regionales: Central Oriental, Central Occidental, Brunca, Chorotega, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Cartago y Heredia.</p> <p>Unidad Técnica Especializada: Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras Unidades de la Institución que realizan Estudios Técnicos Específicos.</p> <p>Unidad Solicitante: Es la unidad o centro ejecutor que tiene asignado el presupuesto, en el caso SCFP debe entenderse como Proceso de Servicio al Usuario de las respectivas Unidades Regionales.</p>	<p>año.</p> <p><u>Proceso de adquisiciones:</u> Es el encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general, de conformidad con lo requerido por las unidades solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Dicho Proceso de Adquisiciones forma parte de la Unidad de Compras Institucional y de cada Unidad Regional.</p> <p><u>Programa de Adquisiciones:</u> Es el plan de compras proyectado por Institucional a nivel anual que se publicita conforme al artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p><u>Proveedor idóneo:</u> Es el que se dedica al giro comercial del negocio en referencia.</p> <p>Rango de acción: Montos definidos en el artículo 13 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.</p> <p><u>Servicios:</u> Conjunto de actividades que por su naturaleza son intangibles pudiendo ser prestados por personas físicas y/o jurídicas a favor de la institución con el fin de satisfacer las necesidades administrativas.</p> <p><u>Servicios de Capacitación y formación profesional:</u> Conjunto de acciones y</p>	
---	---	--

	<p><i>productos técnicos, metodológicos, tecnológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en a) Planes y programas de formación b) Módulos específicos de capacitación, c) Asistencia técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.</i></p> <p><u>Unidad de Compras Institucionales:</u> <i>Es la unidad encargada de normalizar, asesorar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, así como, la tramitación de los procesos de compra según su rango de acción, todo en función del apoyo a la labor sustantiva y administrativa de la Institución.</i></p> <p><u>Unidad Solicitante:</u> <i>Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario, las autorizadas para solicitar el trámite correspondiente para adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio en general.</i></p>	
--	--	--

<p>Artículo 3º—Abreviaturas.</p> <p>CGR: Contraloría General de la República. EPA: Encargado del proceso de adquisiciones en las Unidades Regionales y la Sede Central.</p>	<p>Artículo 3º—Abreviaturas.</p> <p>CGR: Contraloría General de la República. EPA: Encargado del proceso de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta la normativa a la nueva estructura organizacional del INA y se agregan las siguientes abreviaturas: <ul style="list-style-type: none"> - PASER - POIA
--	--	--

<p>INA: Instituto Nacional de Aprendizaje. Junta Directiva: La Junta Directiva del INA. LCA: Ley de Contratación Administrativa. PPCO: Proceso de Programación y Control de Operaciones. POA: Plan Operativo Anual. RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. SFCF: Servicio de Capacitación y Formación Profesional. SIREMA: Sistema de Recursos Materiales. URM: Unidad de Recursos Materiales.</p>	<p>adquisiciones en las Unidades Regionales y la Sede Central. INA: Instituto Nacional de Aprendizaje. LCA: Ley de Contratación Administrativa. PASER: Plan Anual de Servicios de Capacitación y Formación Profesional. PPCO: Proceso de Programación y Control de Operaciones. POIA: Plan Operativo <u>Institucional</u> Anual. RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional. SINAFOR: Sistema Nacional de Formación. SIREMA: Sistema de Recursos Materiales. UCI: Unidad de Compras Institucional. UPE: Unidad de Planificación y Evaluación. GERENCIA: Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UCI - UPE - SINAFOR - GERENCIA
<p>Artículo 4º—Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y las contrataciones de materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se lleven a cabo en el INA.</p>	<p>Artículo 4º— Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios, mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y las contrataciones de materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se llevan a cabo en el INA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No hay ninguna modificación.
<p>Artículo 5º—Actualización del sistema. La Unidad de Recursos Materiales como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento</p>	<p>Artículo 5º—Actualización del sistema. La Unidad de Compras Institucionales es la responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios, deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta la normativa a la nueva estructura organizacional del INA. Se sustituye en la redacción del artículo “Unidad de Recursos Materiales” por “Unidad de Compras Institucionales”.

<p>de las obras bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.</p>	<p>aprovisionamiento de las obras, bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.</p>	
<p>Artículo 6º—Normalización de obras, bienes y servicios de apoyo básicos. Las obras, bienes y servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas y analizadas por el Proceso de Programación y Control de Operaciones para realizar el Programa de Adquisiciones. El Proceso de Programación y Control de Operaciones se encargará de la actualización del Registro de Proveedores, así como de la normalización de las obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades solicitantes que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra. Todo lo relacionado con el Registro de Proveedores se registrará por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores del Instituto Nacional de Aprendizaje.</p>	<p>Artículo 6.- Elaboración del plan de aprovisionamiento. Las obras, bienes y todos los servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas por el PPCO para realizar el Programa de Adquisiciones.</p> <p>En el caso de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional se realizarán de acuerdo con las necesidades registradas en el PASER.</p> <p>Artículo 7. Normalización de obras, bienes y servicios El PPCO se encargará de la normalización de la descripción de los códigos de las obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades técnicas especializadas y coordinada con las unidades solicitantes, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el artículo 6. Se atienden las observaciones de la Auditoría Interna en su función preventiva en relación con el plan de aprovisionamiento y la necesidad de incluir al PASER como parámetro en las contrataciones. • En el artículo 7. Se determina un responsable en cuanto a la normalización de códigos. • Se divide el artículo 6 del Reglamento anterior para cumplir con una mejor técnica normativa y que exista un mayor entendimiento del lector. • Se sustituye el artículo 6 anterior por el 6 y el 7 de la propuesta. • Se modifica y ajusta la numeración.
	<p>Artículo 8º El PPCO se encargará de la actualización del Registro de Proveedores. Todo lo relacionado con dicho registro se registrará por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores del INA y la LCA y su Reglamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega este artículo referente al Registro de Proveedores. • Se modifica y ajusta la numeración.
<p>CAPÍTULO II</p>	<p>CAPÍTULO II</p>	

<p style="text-align: center;">De los procedimientos ordinarios de contratación</p> <p>Artículo 7º—Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones.</p> <p>a) Solicitudes de adquisición: La URM suministrará la calendarización para que los responsables de las Unidades solicitantes o a quien estos autoricen, incluyan en el SIREMA todas las necesidades de adquisiciones de obras, bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente. La no digitación en el sistema de información de manera oportuna, de acuerdo a lo establecido en este artículo, podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje.</p> <p>b) Agrupación de adquisiciones de obras, bienes y servicios: Con base en los requerimientos de adquisiciones, solicitados por los diferentes centros de costo, PPCO analiza y procede a agrupar las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades Técnicas Especializadas. Criterio de separación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obra pública. -Materiales de uso administrativo. -Materiales de uso didáctico. -Material gastable. -Material devolutivo. -Material perecedero. -Material especializado. -Equipo especializado. -Equipo de uso general. -Equipo administrativo. -Servicios de apoyo técnico. -Servicios de apoyo administrativo. -Servicios de Capacitación y Formación Profesional 	<p style="text-align: center;">De los procedimientos ordinarios de contratación</p> <p>Artículo 9º— Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones.</p> <p>a) Solicitudes de adquisición: La UCI suministrará la calendarización para que los responsables de las Unidades solicitantes o a quien estos autoricen, incluyan en el SIREMA todas las necesidades de adquisiciones de obras, bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente, salvedad hecha de aquellas que surjan producto de situaciones de emergencia o imprevisibles, las cuales deberán ser debidamente justificadas por la Unidad Solicitante. Así como los servicios de capacitación y formación profesional los cuales se solicitaran de conformidad con las modificaciones reportadas en el PASER.</p> <p>b) Agrupación de adquisiciones de obras, bienes y servicios: Con base en los requerimientos de adquisiciones, solicitados por las diferentes Unidades solicitantes, PPCO analiza y procede a agrupar las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades Técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta la normativa a la nueva estructura organizacional de la Institución y se incluyen nuevos términos. • Se sustituye el artículo 7 por el 9 de la propuesta. • Se modifica y ajusta la numeración.
---	--	---

<p>Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de obras, bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y uso, entre otros posibles elementos. El encargado del PPCO revisará y aprobará las agrupaciones para su trámite correspondiente.</p> <p>c) Elaboración del programa de adquisiciones o aprovisionamiento: El Proceso de Programación y Control de Operaciones será el encargado de elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones que contiene la proyección de las adquisiciones que se requieren para satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios institucionales, con base en el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Institucional al tenor de lo dispuesto por el RLCA, el cual deberá ser aprobado por la Comisión de Licitaciones. Requieren una justificación por escrito debidamente sustentada, todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios que no están incluidas en el POA o en el Presupuesto Institucional del período.</p>	<p>Especializadas. Criterio de separación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obra pública.-Materiales de uso administrativo.-Materiales de uso didáctico.-Material gastable.- Material devolutivo.-Material perecedero.-Material especializado.-Equipo especializado.-Equipo de uso general.-Equipo administrativo.- Servicios de apoyo técnico.- Servicios de apoyo administrativo.-Servicios de Capacitación y Formación Profesional. <p>Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de obras, bienes y servicios, especializándolas de acuerdo con las semejanzas en las características técnicas y uso, entre otros posibles elementos. El encargado del PPCO revisará y aprobará las agrupaciones para su trámite correspondiente.</p> <p>c) Elaboración del programa de adquisiciones: El PPCO será el encargado de elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones que contiene la proyección de las adquisiciones que se requieren para satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios institucionales, con base en el Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y el Presupuesto Institucional al tenor de lo dispuesto por el RLCA, el cual deberá ser aprobado por la Comisión de Licitaciones. Requieren una</p>	
--	---	--

	<p>justificación por escrito debidamente sustentada, todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios que no están incluidas en el POIA o en el Presupuesto Institucional del período.</p> <p>Las modificaciones deberán ser aprobadas por la UCI en aquellos casos de necesidades calificadas como urgentes o imprevistas.</p> <p>Lo anterior de conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p>	
--	--	--

<p>Artículo 8º—Solicitudes de adquisiciones. Los encargados de los Centros de Costos o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.</p> <p>Para el cumplimiento de la justificación establecida en el artículo 8º, inciso a) del RLCA en las contrataciones de estudios de determinación de necesidades, el diseño curricular y la ejecución total o parcial de los SCFP en todas sus formas de entrega, se podrán tomar las fuentes establecidas para la identificación de las necesidades y requerimientos en formación profesional del diseño de servicios de capacitación</p>	<p>Artículo 10º- Solicitudes de adquisiciones. Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.</p> <p>Para la justificación establecida en el artículo 8 inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se sustituye el artículo 8 por el 10 de la propuesta. • Se atienden algunos comentarios sobre hallazgos detectados en el informe 42 del informe de la CGR con el fin de mejorar el control interno.
--	--	--

<p>contenidas en el Modelo Curricular de la Institución.</p> <p>La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado del Centro de Costo considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La finalidad pública del objeto de contratación, en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional. - La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad del mercado. - Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio. - La estimación actualizada del costo del objeto. - En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, se deberá justificar cuando no resulte pertinente. - Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato. - La designación de un encargado general del contrato cuando se 	<p>formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona. Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes <u>fuentes</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales. b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales. c) Comités de Cúpula, Comités de Enlace sectoriales y Regionales. d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas. e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros). f) Gremios empresariales y de trabajadores. g) Colegios profesionales. h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades. i) Análisis de requerimientos 	
---	---	--

<p>requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los factores de calificación y su aplicación. - Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros aspectos. <p>La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual los Centros de Costos contarán con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.</p>	<p>laborales en medios de prensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo. k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos. l) y Unidad de Planificación y Evaluación. m) Resultados de <u>vigilancia estratégica</u> de las Unidades Técnicas. n) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores. o) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación. p) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía. q) Ferias vocacionales r) Pre matrículas reportadas por las regionales. s) Lista de personas interesadas que generan las comunidades. t) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA. 	
--	---	--

	<p>u) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.</p>	
	<p>Artículo 11. Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional.</p> <p>1) Integración: Esta Comisión estará conformada de la siguiente manera:</p> <p>a) Titular de la Subgerencia Técnica o en su ausencia por el titular de la Gerencia General.</p> <p>b) Titular de la UPE</p> <p>c) Titular del Gestor Regional o quien este designe.</p> <p>d) Titular de la Gestión Tecnológica o a quien este designe.</p> <p>2) Funcionamiento de la Comisión: Para el funcionamiento de esta Comisión se considerará lo siguiente:</p> <p>a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular <u>de la</u> Subgerencia Técnica o en su ausencia por el titular de la Gerencia General.</p> <p>b) Secretaría: La secretaría de esta Comisión estará a cargo del UPE.</p> <p>c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega el artículo 11. • Se crea la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional, en atención al informe de Auditoría Interna 51-2009. • Esta Comisión está integrada estratégicamente por todos los actores que intervienen en el proceso de la determinación de necesidades de capacitación y formación profesional. • Esta Comisión creará los procedimientos y la metodología para la actualización del estudio de determinación de necesidades. • Lo anterior en atención del informe 42 del informe de la CGR con el fin de mejorar el control interno.

	<p>contarse con el titular de la Subgerencia Técnica o la Gerencia General quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.</p> <p>d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.</p> <p>e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.</p> <p>f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside, excepto en el caso de alguno de los Gerentes.</p> <p>g) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular, excepto en el caso de los Gerentes.</p> <p>h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p>	
--	--	--

	<p>i) Sesiones: La presidencia de la Comisión podrá convocar en cualquier momento.</p> <p>j) Sesiones mínimas: Deberá sesionarse como mínimo cada seis meses.</p> <p>3) Funciones de la Comisión: Las funciones de la Comisión serán las siguientes:</p> <p>a) Actualizar las necesidades de capacitación del INA de acuerdo con las fuentes establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento.</p> <p>b) Establecer los procedimientos y normalizar la metodología para la actualización del estudio de necesidades con las fuentes establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento.</p> <p>c) Emitir criterios vinculantes en cuanto a la determinación de necesidades en materia de capacitación y formación profesional.</p>	
	<p>Artículo 12.- Requisitos para las justificaciones de compra: La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la Unidad Solicitante, considerando:</p> <p>a) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega este artículo 12 para determinar los requisitos para las justificaciones de compra. Lo anterior en atención del informe 42 del informe de la CGR con el fin de mejorar el control interno. • Se incluyen plazos de atención a la subsanación de justificaciones.

	<p>Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">b) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.c) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCAe) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el artículo 8 inciso e) del RLCA.f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.g) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.h) Establecer los factores de calificación y su aplicación.i) Deberá además incluir cualquier	
--	---	--

	<p>otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.</p> <p>La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.</p>	
<p>Artículo 9º—Selección de procedimientos y decisión inicial. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de los Centros de Costos o Unidad Ejecutora en sus solicitudes de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.</p> <p>Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la implementación de la decisión inicial, la cual será aprobada por la persona u órgano colegiado que apruebe el cartel, según los siguientes rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Licitaciones: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación 	<p>Artículo 13º— Selección de procedimientos y decisión inicial. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimiento de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.</p> <p>Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se mejora la descripción del artículo 9 del antiguo Reglamento y se sustituye por el artículo 13 de la propuesta. • Se agregan los artículos 8,9 y 13 del RLCA como referencia en la selección de procedimientos, con el fin de mejorar el control interno. • Se agregan incisos para mejorar la técnica normativa y facilitar referencias.

<p>sea igual o mayor al monto de apelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisión Local Central de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. - Comisión Local Regional de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. - EPA: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. <p>Para los efectos de determinar el rango de acción de la decisión inicial en las contrataciones que se contemplan la posibilidad de prórrogas, se deberá tomar únicamente el plazo originalmente propuesto y no así las prórrogas.</p>	<p>en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comisión de Licitaciones: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al monto de apelación. b) Comisión Local Central de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. c) Comisión Local Regional de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. d) EPA: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. <p>Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el</p>	
--	---	--

	<p>monto estimado de la contratación de conformidad con el artículo 12 del RLCA.</p>	
<p>Artículo 10.—Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación y materias excluidas cuando se considera necesario, se hará con base en la información aportada en la justificación de la solicitud de trámite por el Centro de Costo o Unidad Ejecutora y estará a cargo del Proceso de Adquisiciones, el cual será el encargado de solicitar el aval técnico cuando sea necesario a las Unidades Técnicas Especializadas relacionadas. El Proceso de Adquisiciones o EPA deberá remitir los carteles al órgano que corresponda según el rango de acción, para la respectiva aprobación, además deberá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones respectivas, todo de conformidad con la LCA y su Reglamento. El EPA suministrará en cada concurso de contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LCA y su Reglamento, el cual definirá periodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento se contabilizará como falta grave y podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y LCA.</p>	<p>Artículo 14.— Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación, se hará de acuerdo con la información aportada en la justificación de la solicitud de trámite y estará a cargo del Proceso de Adquisiciones.</p> <p>Para la elaboración de los carteles el Proceso de Adquisiciones o EPA deberá realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aval técnico. Solicitar a las Unidades Técnicas Especializadas el aval técnico del cartel, cuando este sea necesario. b) Aprobación del cartel. Remitir los carteles al órgano que corresponda según el rango de acción de acuerdo con el monto estimado para su eventual aprobación. c) Invitaciones: Invitar a participar a los proveedores atinentes o idóneos con el objeto contractual, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones respectivas, todo de conformidad con la LCA y los artículos 116, 117, 119 siguientes y concordantes del RLCA. d) Cronograma: Suministrar en cada 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta la redacción a la nueva estructura organizacional de la Institución. • Se incluyen nuevos términos.

	<p>contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LCA y su Reglamento, el cual definirá períodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento se contabilizará como falta grave y podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y LCA.</p>	
<p>Artículo 11.—Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes. El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios legales a la Asesoría Legal cuando por el tipo de concurso se requieran y los dictámenes técnicos a las Unidades Técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando se requiera. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y en los internos deberá ser suscrito además por el jefe del centro de costo o unidad técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Legal y las Unidades Técnicas Especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. El EPA deberá recomendar la adjudicación tomando en</p>	<p>Artículo 15.— Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes. El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios legales a la Asesoría Legal cuando por el tipo de concurso se requieran, estudios financieros a la Unidad de Recursos Financieros cuando corresponda y los dictámenes técnicos a las unidades técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando se requiera. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y; en los internos, deberá ser suscrito además por el jefe de la unidad solicitante o unidad técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Legal y las unidades técnicas especializadas internas a las que se les</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se amplía el artículo 11 con medidas de control de plazos con el fin de mejorar el control interno y la ejecución presupuestaria. • Se mejora redacción.

<p>consideración el resultado del análisis financiero, técnico y legal de las ofertas.</p>	<p>solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. El EPA deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del análisis financiero cuando corresponda, técnico y legal de las ofertas.</p> <p>Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Proceso de Adquisiciones, todas las unidades de la Administración de tipo técnico, administrativo, contable, financiero, presupuestario, informático están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos en el plazo establecido. El incumplimiento de los plazos fijados y la omisión de los datos necesarios para la emisión de los criterios se considerarán falta grave de conformidad el artículo 49 del Reglamento Autónomo de Servicios del INA y el artículo 224 del RCLA.</p>	
<p>Artículo 12.—Adjudicación. La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (regional y central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:</p> <p>– Junta Directiva: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a dos veces el monto de apelación.</p>	<p>Artículo 16. Adjudicación. La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (regional y central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:</p> <p>a) Junta Directiva: Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se aclara el concepto y rango de acción en las contrataciones de cuantía inestimable. • Se incluyen incisos con el fin de facilitar su referencia.

<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Licitaciones: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar se encuentre en el rango comprendido entre el monto de apelación y que sea inferior a dos veces el monto de apelación. - Comisión Local Central de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. - Comisión Local Regional de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. - EPA: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. 	<p>de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a dos veces el monto del recurso de apelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Comisión de Licitaciones: Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar se encuentre en el rango comprendido entre el monto de establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación y que sea inferior a dos veces este monto. c) Comisión Local Central de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. d) Comisión Local Regional de Adquisiciones: Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía. e) Proceso de Adquisiciones o EPA: Las contrataciones realizadas por 	
--	---	--

	<p>medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.</p>	
<p>Artículo 13.—Controles y custodia de documentos. El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas. La actualización del sistema de información para tramitar las solicitudes de compra de los bienes y servicios es responsabilidad de todos los usuarios.</p>	<p>Artículo 17.— Controles y custodia de documentos. El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se mejora descripción del artículo, e inclusión de abreviatura. • Se elimina el párrafo segundo.
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III</p> <p>De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación</p> <p>Artículo 14.—Proceso de adquisiciones. El proceso de adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas. b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios. c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción. d) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos ordinarios o materias excluidas. e) Resolver y comunicar las aclaraciones 	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III</p> <p style="text-align: center;">De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación</p> <p>Artículo 18.—Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones. b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de 	<ul style="list-style-type: none"> • En este capítulo se cambia el orden de mención de los órganos y se ordenan de mayor a menor jerarquía.

<p>y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.</p> <p>f) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.</p> <p>g) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>h) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>i) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.</p> <p>j) Custodia de los expedientes de los trámites de compras así como todos los documentos que se relacionen con estos.</p> <p>k) Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.</p>	<p>conformidad con la LCA y el RLCA.</p> <p>c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p>	
<p>Artículo 15.—Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>d) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p> <p>e) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del</p>	<p>Artículo 19.- Comisión de Licitaciones.</p> <p>1) Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por:</p> <p>Miembros permanentes:</p> <p>a) El titular de la Gerencia General;</p> <p>b) El titular de la Subgerencia Administrativa;</p> <p>c) El titular de la Subgerencia Técnica;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este capítulo se cambia el orden de mención de los órganos y se ordenan de mayor a menor jerarquía. • Se cambia la integración de la Comisión de acuerdo con la nueva organización de la Administración. • Se mejora la forma de redacción con incisos para mejorar las referencias. • Se aclara el funcionamiento de la Comisión.

<p>INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.</p> <p>f) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p>	<p>d) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;</p> <p>e) El titular de la Gestión Regional;</p> <p>f) El titular de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;</p> <p>g) El titular de la UCI;</p> <p>h) El titular del Proceso de Adquisiciones.</p> <p>Miembros no permanentes, deberán asistir:</p> <p>i) En los casos que se analicen temas relacionados con tecnologías de la información, para lo cual el titular de la Gestión de Tecnologías de la Información, será miembro con vos y voto.</p> <p>j) En los casos que se analicen temas relacionados con el SINAFOR, para lo cual el titular de la Gestión Rectora del SINAFOR, será miembro con vos y voto.</p> <p>2) Funcionamiento de la Comisión de Licitaciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:</p> <p>a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular <u>de la Gerencia General, en su ausencia por el titular de la Subgerencia Administrativa y en ausencia de esta última por el titular de la Subgerencia Técnica.</u></p> <p>b) Secretaría: La secretaría de la Comisión estará a cargo por el</p>	
---	--	--

	<p>titular de la UCI o en su ausencia del titular del Proceso de Adquisiciones.</p> <p>c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Gerente General o alguno de los Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.</p> <p>d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.</p> <p>e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.</p> <p>f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside con excepción de los miembros de la Gerencia.</p> <p>g) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares a excepción de los miembros de la Gerencia, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos</p>	
--	--	--

	<p>emitidos al titular.</p> <p>h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>i) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. En el caso de que alguno de los miembros no permanentes sea el que solicita la compra, este deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.</p>	
<p>Artículo 16.—Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones estará integrada por:</p> <p>k) La Gerencia.</p> <p>l) La persona encargada de la Unidad de Recursos Materiales;</p> <p>m) La persona encargada de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;</p> <p>n) La persona encargada de la Gestión Regional;</p> <p>o) La persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;</p> <p>p) La persona encargada del Proceso de</p>	<p>Artículo 20.- Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional y sus modificaciones.</p> <p>b) Recomendar a la Junta Directiva la adjudicación de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción de la Junta Directiva.</p> <p>c) Recomendar a la Junta Directiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este capítulo se cambia el orden de mención de los órganos y se ordenan de mayor a menor jerarquía. • Se cambia la integración de la Comisión de acuerdo con la nueva organización de la Administración. • Se mejora la forma de redacción con incisos para mejorar las referencias. • Se aclara el funcionamiento de la Comisión.

<p>Adquisiciones.</p> <p>La Comisión estará presidida por la Gerencia. La secretaría de la Comisión estará a cargo del jefe de la Unidad de Recursos Materiales.</p> <p>Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberá estar presente el Gerente General o alguno de los Subgerentes. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.</p> <p>En caso que asista el Gerente General y alguno de los Subgerentes, solamente tendrán derecho a un voto. En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad.</p> <p>La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside. A excepción de la Gerencia, en caso que alguno de los integrantes no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.</p> <p>Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado del centro de costo que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de</p>	<p>autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.</p> <p>d) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.</p> <p>e) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.</p> <p>f) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.</p> <p>g) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>h) Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles del INA.</p> <p>i) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.</p> <p>j) Realizar las solicitudes de autorización a la CGR para contratar en forma directa de conformidad con el artículo 138 del RLCA, así como la autorización</p>	
---	---	--

<p>concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación.</p>	<p>para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.</p> <p>k) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.</p> <p>l) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.</p> <p>m) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.</p>	
<p>Artículo 17.—Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:</p> <p>n) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional y sus modificaciones.</p> <p>o) Recomendar a la Junta Directiva la adjudicación de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción de la Junta Directiva.</p> <p>p) Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.</p>	<p>Artículo 21.- Comisión Local Central de Adquisiciones. La Comisión Local Central de Adquisiciones estará integrada por:</p> <p>1) Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por:</p> <p>Miembros permanentes:</p> <p>a) El titular de la UCI.</p> <p>b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, o a quien este designe formalmente.</p> <p>c) El EPA, en ausencia del titular a quien este designe formalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este capítulo se cambia el orden de mención de los órganos y se ordenan de mayor a menor jerarquía. • Se cambia la integración de la Comisión de acuerdo con la nueva organización de la Administración. • Se mejora la forma de redacción con incisos para mejorar las referencias. • Se aclara el funcionamiento de la Comisión.

<p>q) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.</p> <p>r) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.</p> <p>s) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.</p> <p>t) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>u) Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para la Institución, así como la viabilidad legal de la donación.</p> <p>v) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.</p> <p>w) Realizar las solicitudes de autorización a la CGR para contratar en forma directa de conformidad con el artículo 138 del RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.</p> <p>x) Resolver los cambios y prórrogas</p>	<p>Miembros no permanentes, deberán asistir:</p> <p>a) En los casos que se analicen temas relacionados con tecnologías de la información, para lo cual el titular de la Gestión de Tecnologías de la Información será miembro con vos y voto.</p> <p>b) En los casos que se analicen temas relacionados con el SINAFOR, para lo cual el titular de la Gestión Rectora del SINAFOR será miembro con vos y voto.</p> <p>2) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:</p> <p>k) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la UCI o del EPA en ausencia de esta.</p> <p>l) Secretaria: La secretaria de esta Comisión estará a cargo del EPA.</p> <p>m) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la UCI o el EPA quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.</p> <p>n) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.</p>	
--	--	--

<p>propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.</p> <p>y) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.</p> <p>z) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.</p>	<p>o) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.</p> <p>p) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.</p> <p>q) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.</p> <p>r) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>s) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. En el caso de que alguno de los miembros no permanentes sea el que solicita la compra, este deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para</p>	
--	--	--

	<p>constituir el quórum.</p>	
<p>Artículo 18.—Comisión Local Central de Adquisiciones. La Comisión Local Central de Adquisiciones estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La persona encargada de la Unidad de Recursos Materiales. b) El EPA. c) La persona encargada de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos. <p>La Comisión estará presidida por el jefe de la Unidad de Recursos Materiales o en su ausencia por el EPA.</p> <p>Para que haya quórum debe estar presente la persona encargada de la Unidad de Recursos Materiales o el EPA, siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto.</p> <p>En caso que alguno de los integrantes no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.</p> <p>Quien preside la Comisión tendrá voto de calidad, y se adoptarán los acuerdos por mayoría simple.</p> <p>Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>Artículo 22.-Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local Central de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción. b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción. c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción. d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción. e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción. f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción. g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con 	<ul style="list-style-type: none"> • En este capítulo se cambia el orden de mención de los órganos y se ordenan de mayor a menor jerarquía. • Se cambia la integración de la Comisión de acuerdo con la nueva organización de la Administración. • Se mejora la forma de redacción con incisos para mejorar las referencias. • Se aclara el funcionamiento de la Comisión.

	<p>el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.</p> <p>h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.</p>	
<p>Artículo 19.—Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local Central de Adquisiciones:</p> <p>i) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.</p> <p>j) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.</p> <p>k) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.</p> <p>l) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>m) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>n) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su</p>	<p>Artículo 23.-Comisión Local Regional de Adquisiciones. La Comisión Regional de Adquisiciones estará integrada por:</p> <p>1) Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por:</p> <p>a) La persona encargada de la Unidad Regional.</p> <p>b) El EPA.</p> <p>c) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestor Regional.</p> <p>2) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:</p> <p>a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la Unidad Regional o en ausencia de éste por el EPA.</p> <p>b) Secretaria: La secretaria de esta Comisión estará a cargo del EPA.</p> <p>c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Unidad Regional o el EPA siempre y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En este capítulo se cambia el orden de mención de los órganos y se ordenan de mayor a menor jerarquía. • Se cambia la integración de la Comisión de acuerdo con la nueva organización de la Administración. • Se mejora la forma de redacción con incisos para mejorar las referencias. • Se aclara el funcionamiento de la Comisión.

<p>rango de acción.</p> <p>o) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.</p> <p>p) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.</p>	<p>cuando uno de ellos sea el titular del puesto. Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.</p> <p>d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.</p> <p>e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.</p> <p>f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.</p> <p>g) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.</p> <p>h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p>	
<p>Artículo 20.—Comisión Local Regional de Adquisiciones. La Comisión Regional de Adquisiciones estará integrada por:</p>	<p>Artículo 24.-Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones. Será competencia de la</p>	

<p>d) La persona encargada de la Unidad Regional.</p> <p>e) El EPA.</p> <p>f) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestor Regional.</p> <p>La Comisión estará presidida por el jefe de la Unidad Regional o en su ausencia por el EPA.</p> <p>Para que haya quórum debe estar presente el jefe de la Unidad Regional o el EPA, siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto.</p> <p>En caso que alguno de los integrantes no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.</p> <p>Quien preside la Comisión tendrá voto de calidad, y se adoptan los acuerdos por mayoría simple.</p> <p>Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>Comisión Local de Adquisiciones:</p> <p>a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.</p> <p>b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.</p> <p>c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.</p> <p>d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.</p> <p>h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación administrativa que se</p>	
--	--	--

	<p>considere según su rango de acción y su competencia.</p>	
<p>Artículo 21.—Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción. j) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción. k) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción. l) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción. m) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción. n) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción. o) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia. p) Conocer cualquier otro asunto 	<p>Artículo 25.- EPA. El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas. b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios. c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción. d) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos ordinarios o materias excluidas. e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas. f) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 15 inciso e) de este Reglamento. g) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción. 	

<p>relacionado con materia de contratación administrativa que se considere según su rango de acción y su competencia.</p>	<p>h) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.</p> <p>i) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.</p> <p>j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.</p> <p>k) Custodia de los expedientes de los trámites de compras así como todos los documentos que se relacionen con estos.</p> <p>Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.</p>	
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV</p> <p>De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución</p> <p>Artículo 22.—Trámites conexos de importación de bienes. Todos los trámites bancarios, aduaneros, transporte interno a almacenes del “INA”, exoneraciones de impuestos, contratación de medios de transporte, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros, producto de las operaciones relacionadas con la importación de bienes estarán a cargo del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Recursos Materiales.</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV</p> <p>De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución</p> <p>Artículo 26.-Trámites conexos de importación de bienes. Todos los trámites bancarios, aduaneros, transporte interno a almacenes del “INA”, exoneraciones de impuestos, contratación de medios de transporte, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros, producto de las operaciones relacionadas con la importación de bienes estarán a cargo del Proceso de Adquisiciones de la UCI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se adapta a la nueva estructura del INA.
<p>Artículo 23.—Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes. Para la recepción</p>	<p>Artículo 27.-Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes. Para la</p>	<p>Ajuste a la Nueva estructura Organizacional de la Institución.</p>

<p>de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien hace la entrega. Al Proceso de Almacenamiento y Distribución de Bienes le corresponderá establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro.</p>	<p>recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien hace la entrega. Al Proceso de Almacén le corresponderá establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro.</p>	
<p>Artículo 24.—Supervisión y recepción de servicios. El INA se reservará el derecho de evaluar el trabajo, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.</p> <p>La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas cuando corresponda. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.</p>	<p>Artículo 28.-Supervisión y recepción de servicios. El INA se reservará el derecho de evaluar el trabajo, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.</p> <p>La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas cuando corresponda. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No varía, solo la numeración por razones de orden.

<p>La recepción provisional y definitiva del contrato, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación cuando corresponda en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas.</p>	<p>dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido. La recepción provisional y definitiva del contrato, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación cuando corresponda en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas.</p>	
	<p>Artículo 29.- Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.</p> <p>El INA se reservará el derecho de evaluar la ejecución de los servicios contratados, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas. La <u>supervisión</u> del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la unidad solicitante quien tendrá la supervisión directa de la ejecución del contrato. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Órgano competente según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del</p>	<p>Se incluye este artículo en atención a los informe 51-2009 de la Auditoría Interna y el informe DFOE-SOC-IF-42-2010 de la CGR.</p>

	<p>incumplimiento en que el contratista ha incurrido.</p> <p>El Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI, velará con la unidad solicitante la aplicación de la normativa de contratación de SCFP que requiere las unidades adscritas a la Gestión Regional. Asimismo, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI ejercerá la <u>supervisión</u> complementaria a la ejercida directamente por la unidad solicitante.</p>	
	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V Sanciones</p> <p>Artículo 30.- Sanciones. Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para funcionarios en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y supletoriamente la Ley General de Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan surgir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora un capítulo de sanciones con el fin de mejorar el control interno. • Se aclara la normativa aplicable en caso de sanciones.
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO V Disposiciones finales</p> <p>Artículo 25.—Normativa aplicable. Con este Reglamento se deberán aplicar la LCA, RLCA y la Ley General de Administración Financiera</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO VI Disposiciones finales</p> <p>Artículo 31.-Normativa aplicable. Con este Reglamento se deberán aplicar la LCA,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El artículo 25 no presenta variación excepto por la numeración.

<p>y de presupuestos públicos. Supletoriamente se aplicará la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>RLCA y la Ley General de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Supletoriamente se aplicará la Ley General de la Administración Pública.</p>	
<p>Artículo 26.—Normativa derogada. Se deroga el Reglamento de Suministros, publicado en <i>La Gaceta</i> N° 247 del 23 de diciembre del 2002. Se deroga en su totalidad el Reglamento de Contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, cuya última modificación se publicó en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i> N° 185 del 26 de setiembre del 2007.</p>	<p>Artículo 32.-Normativa derogada. Se deroga el Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios, aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo N° 119-2009-JD, de la sesión N° 4410, celebrada el 7 de octubre del 2009, publicado en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i> N° 222 del 16 de noviembre del 2009.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se deroga el Reglamento anterior por cuestiones de orden.
<p>Artículo 27.—Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i>.</p>	<p>Artículo 33.-Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial <i>La Gaceta</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El artículo 27 no presenta variación excepto por la numeración.
<p>Disposiciones transitorias</p> <p>1º—Dentro de un plazo no mayor a un mes después de la aprobación de este Reglamento, la Unidad de Recursos Materiales realizará las modificaciones necesarias a los Procedimientos respectivos, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del mismo.</p> <p>2º—Las Comisiones contenidas en el Reglamento de Contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, quedarán en funcionamiento únicamente para conocer y resolver todos los aspectos relacionados con los contratos de servicios de capacitación y formación profesional que se encuentren en ejecución, y que hayan sido aprobados de conformidad con el citado</p>	<p>Disposiciones transitorias</p> <p>1- Dentro de un plazo no mayor a un mes después de comunicado el acuerdo de aprobación del presente Reglamento, la UCI y la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional realizarán los procedimientos y las modificaciones necesarias a los existentes, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del presente Reglamento.</p> <p>2- Las Comisiones contenidas en el Reglamento de Contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, quedarán en funcionamiento únicamente para conocer y resolver todos los aspectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporan nuevos transitorios en ocasión a la nueva estructura organizacional. • Se incorporan nuevos transitorios en relación con la necesidad de crear nuevos procedimientos de contratación y para la actualización constante del estudio de determinación de necesidades.

<p>Reglamento.</p> <p>2) Asimismo aprobar la modificación al “Manual de Organización del INA: Funciones, procesos y productos de las unidades y dependencias”, y la “Definición de ámbitos de acción de gestión de las Unidades Técnicas del INA”, conforme al Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios del INA, para que en caso de contradicciones entre los mismos prevalezca el Reglamento de cita.”</p>	<p>relacionados con los contratos de servicios de capacitación y formación profesional, que hayan sido aprobados de conformidad con el citado Reglamento. La funciones que le competían a la Unidad de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, según el Reglamento de Contratación de dichos servicios serán asumidos por el Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional para la aplicación de este transitorio.</p> <p>3- Se modifican todas aquellas disposiciones reglamentarias del INA en materia de contratación administrativa vigentes con anterioridad a la aprobación de la nueva estructura organizativa del INA en las cuales se enuncie la Unidad de Recursos Materiales para que se lea como Unidad de Compras Institucionales.</p> <p>4- Se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que contravenga el presente Reglamento.</p>	
--	--	--

El señor director Esna Montero, consulta sobre quienes conforman la Comisión de Licitaciones.

El señor Gutiérrez, indica que esta conformada de la siguiente forma:

Miembros permanentes:

- q) El titular de la Gerencia General;
- r) El titular de la Subgerencia Administrativa;
- s) El titular de la Subgerencia Técnica;
- t) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;
- u) El titular de la Gestión Regional;
- v) El titular de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
- w) El titular de la UCI;
- x) El titular del Proceso de Adquisiciones.

Miembros no permanentes:

- a) En los casos que se analicen temas relacionados con tecnologías de la información, para lo cual el titular de la Gestión de Tecnologías de la Información, será miembro con voz y voto.
- b) En los casos que se analicen temas relacionados con el SINAFOR, para lo cual el titular de la Gestión Rectora del SINAFOR, será miembro con voz y voto.

El señor Viceministro de Trabajo, indica en cuanto a la integración de los miembros permanentes de la Comisión de Licitaciones, hay una inconsistencia, porque está definiendo a los Gerentes como permanentes y que no pueden faltar; en ese sentido considera que no deberían establecerse como miembros permanentes, porque es muy gravoso para las tres Gerencias estar siempre convocadas. Esto es particularmente importante en el tema del jerarca que preside la comisión pues no es conveniente que un miembro permanente lo sustituya en ausencia. Este aspecto tiene implicaciones de validez de los actos, por lo que podría involucrarse eventualmente a la Gerencia General, representado por otro, porque de ahí depende el quórum de la sesión y su deliberación; e incluso la administración tiene que tomar en cuenta que por ejemplo si se van adjudicar aspectos de competencia administrativa y técnica, puede ser apoyado por el Subgerente Administrativo o el Subgerente Técnico, pero como miembros exoficio.

El señor Gutiérrez, indica que lo que se determina es funcionamiento y en caso de ausencia puede presidir el Subgerente Administrativo.

El señor director Lizama Hernández, indica que se podría resolver eliminando la palabra “permanente”. También en el inciso a) se establece que en ausencia de la Gerencia General, asumiría la Subgerencia Administrativa y en ausencia de este último la Subgerencia Técnica.

El señor Gutiérrez, indica que se acoge la observación.

Se continúa con la presentación:

El señor director Lizama Hernández, indica que si la lista es para la orientadora.

El señor Gutiérrez, indica que la lista es como referencia de las fuentes que se pueden utilizar.

El señor Viceministro de Trabajo, indica que el Art. 10 lo que desea mencionar es que sea facultativo y que son los criterios que el responsable de la adquisición tendría que adoptar.

El señor Gutiérrez, procede a dar lectura al párrafo 2, del Art. 10. En concreto con la consulta del señor Viceministro sería el siguiente párrafo: “...este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona. Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes....”

El señor Subgerente Administrativo, indica que hay un aspecto contundente que señala la Contraloría y es que para contratar hay que hacer un estudio de necesidades de capacitación y la recomendación con este estudio de prospección es que sea un apoyo

con algunas de estas necesidades para poder justificar la contratación, pero no es que se está entabando.

También ya existe un estudio de necesidades, pero no significa que se debe hacer todos los años, porque con estudios de prospección se pueden ir actualizando y se está trabajando en ello. Además la Contraloría viene solicitando este estudio desde hace más de 10 años, y no se había cumplido, sin embargo el estudio que se hizo recientemente, lo presentaron y lo discutieron con la Contraloría.

El señor Viceministro de Trabajo, consulta en cuanto a párrafo 2, entiende que ese estudio de prospección, es un estudio de mercado laboral, pero no necesariamente es estudio de mercado de contratación mismo.

El señor Subgerente Técnico, aclara que el estudio es un diagnóstico integral de las necesidades de capacitación y formación profesional a nivel nacional.

El señor Presidente, indica que al final del párrafo 2, "...este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad...". Pero considera que se estaría obligando a la Institución a estar haciendo permanente estudios de mercado en todas las Unidades Regionales, y lo que sugeriría es "...este estudio podría complementarse con los prospecciones realizadas..."; porque hacer estudios de prospección en cada Regional complica, aunque se van a hacer estudios, pero cada Región tiene sus particularidades.

El señor Gutiérrez, indica que la Auditoría Interna, recomendó incluir la palabra "deberá", incluso en la primer propuesta estaba "podrá", lo cual era facultativo.

El señor Presidente, consulta si existen otros estudios de prospección realizados.

El señor Subgerente Técnica, indica que estos estudios a nivel nacional son complejos; sin embargo la señora Gerente General hace unos días generó una pequeña

prospección en el área de idiomas, al igual la Universidad Nacional está colaborando en otra contratación; no obstante esta no va a ser la tónica. Además el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, tiene una validez de cinco años y así lo indicó en el estudio la Contraloría. Asimismo la Auditoría Interna recomendó que se tomaran en cuenta otros estudios, y la idea de la Institución es tener una constante investigación del entorno y sector empresarial para que este estudio pueda ir actualizándose si es posible cada año.

El señor director Lizama, coincide con don Olman en no dejar a la Institución muy maniatada en algunos aspectos, y en ciertos casos bien valorados por la administración que se pida un estudio complementario de una Región, pero que no sea una obligación permanente de hacerlo. En ese sentido la propuesta de don Olman, le daría más flexibilidad al sistema; además cuando se analiza una nueva reglamentación con modificaciones muy importante, no es solo se debe tomar en cuenta lo que indica la Contraloría o Auditoría.

Además en Costa Rica hace unos años se aprobó una Ley sobre Simplificación de Trámites inútiles y parte de esa toma de conciencia de que las cosas tienen que caminar, implica no inventar cosas que vayan a complicar la parte administrativa que afectaran la labor interna de los funcionarios y también la labor interna con la comunidad.

Además consulta porqué en la Institución todo se maneja a nivel de Regionales, no existen niveles sectoriales?

La señora Gerente General, indica que la Institución está organizada por Regiones y por ellos se debe responder al esquema establecido. En cuanto a los estudios que se mencionan en el Reglamento, supone que fue a raíz de la Contraloría General de la República, que indicaron que cualquier decisión que se tome debe estar respaldada por estudios.

También se parte del estudio que se hizo el año pasado, pero a partir de esto se está trabajando en otros estudios que ayuden a profundizar y afinar los datos para tener información exacta y veraz para la oferta técnica de la Institución. Además considera esta fue la razón por la cual se solicitó a la Comisión vincular este aspecto en la propuesta de Reglamento.

El señor Viceministro de Trabajo, indica que se debe hacer una lectura correcta del párrafo final del artículo; porque no es hacer un estudio que *Per se* deba presentarse, sino que es complementario en aquellos casos que se definan las necesidades según la pertinencia del mercado de la zona.

Por otra parte a manera de reflexión indica que este tema no es *peccata minuta*, porque el país está en proceso de descentralización de toma de decisiones, y habida cuenta de que el INA funciona con un sistema de regionalización en función de las Comunidades. Asimismo los directores, dentro de sus funciones está conocer las necesidades de su región, por lo que la contratación que se vaya a realizar debe ser el efecto espejo de esa necesidad.

El señor Subgerente Técnico, aclara al director Lizama, que los Núcleos de Formación tienen que hacer investigación y desarrollo, además de la vigilancia estratégica, incluso en una reunión que sostuvo con las Regionales y Núcleos, se busca que esa vigilancia sea normada y que a nivel de sectores se maneje un sistema de investigación estándar.

El señor Presidente, indica que si se analiza el artículo tal y como lo explicó el señor Viceministro de Trabajo, está de acuerdo con el artículo, pero anteriormente se estaba interpretando diferente y se analizaba como algo obligatorio y con cierta complejidad, porque era subir como un peldaño más en el proceso de contratación.

Por otra parte aclara que no fue que él cambio de posición, sino que fue producto del análisis del artículo que se hizo en el seno de la Junta Directiva, además no concibe que se pongan más requisitos o requerimientos para la contratación que se necesita.

La señora directora Cole Beckford, indica que al escuchar el análisis que hizo el señor Viceministro de Trabajo, está de acuerdo con su posición. También hay una frase en el texto que dan como la luz verde y es “pertinencia del mercado”, cita el ejemplo de las particularidades entre el Puerto de Puntarenas y Puerto Limón donde sus requerimientos son diferentes.

El señor director Solano Cerdas, considera que a veces se hacen muchos líos, porque las cosas son más sencillas de lo que muchas veces parecen, pero cuando se escucha que fue una observación del Auditor; sin embargo esa pertinencia y ese mercado, son las necesidades reales de las comunidades; necesidades que lo cuestionan en su inteligencia porque si se van a tratar indiferentes y si se van a tratar con la comprensión, cercanía y humildad para ayudar, porque considera que el tema está más en esa relación humana.

El señor García Céspedes, aclara que cuando se analizó el tema con Auditoría, precisamente es que exista un estudio de determinación de necesidades a nivel INA y la intención es que este párrafo diera esa flexibilidad en el sentido de que pudiese actualizarse según la Región que es variante y está sujeta a ajustes. También que ese estudio siempre esté actualizándose permanentemente, en algunos contratos y si se dan situaciones de contratación, la Regionales pueden hacer ajustes cotidianos porque son quienes conocen esas necesidades.

El señor Viceministro de Trabajo, considera interesante la observación y analizando el texto porque este artículo puede ser llamado en el caso de que exista una necesidad imperiosa o un tema álgido en relación con una actividad económica que se esté desarrollando en la zona y que por ejemplo haya una empresa donde el INA no imparta Hotelería y la zona necesite de esta área, pero si en el marco estratégico no está incluida, pero en el estudio sí se determina la necesidad; más bien el estudio no lo sujeta a este aspecto.

El señor director Solano Cerdas, menciona que la idoneidad de esos estudios va con relación directa de la cercanía de esa necesidad, y a veces se tiene un abandono de las comunidades y en ese sentido debieran estar permanente en retroalimentación con la gente de la zona y mantengan esa cercanía que van dictando esas necesidades.

Se continúa con la presentación del tema.

El señor Viceministro de Trabajo, hace la observación en el Art. 11, en la conformación de la Comisión; el titular debe ser la Gerencia General y en su ausencia el titular la Subgerencia Técnica.

El señor Presidente, también hace la observación para el punto 2, inciso a) del artículo.

El señor Viceministro de Trabajo, indica que en el párrafo 1, del Art. 29, a su criterio debería de indicar el “El INA deberá evaluar la ejecución de los servicios contratados....”; ya que esto suena facultativo y en buena técnica no debería ser. En cuanto al párrafo 2, es interesante que se haya considerado la posibilidad de hacer un estudio regional en la prospección del mercado, puesto que quien va a ser el fiscalizador de ese contrato es quien lo solicitó.

El señor director Solano Cerdas, indica para los señores directores que tienen más tiempo de estar en esta Junta Directiva, esas expresiones podrían recordarle las escuchadas por las Unidades Regionales, donde se han quejado porque todo les llega desde aquí. También aprovecha para mencionar que hay que darle importancia a las Regionales y darle más oportunidades, apoyarlos porque se trata del desarrollo de esos programas que solicita la zona.

El señor director Lizama Hernández, indica que en este caso considera que: “El INA deberá...”, porque es una obligación de supervisar lo que se realiza.

En cuanto a la evaluación, no debe hacerla la misma Unidad que contrató; aunque es consciente que el INA debe evaluar todas las acciones que contrata, pero ésta puede hacerla quien ejecuta el contrato. Lo que sí tiene que hacer la Unidad Regional, es supervisar los servicios. .

El señor Subgerente Técnico, señala que la supervisión no la hace necesariamente la persona que contrata, ya que se hacen varias supervisiones para medir el cumplimiento de esa contratación y servicios que se ejecutan.

El señor director Monge Rojas, indica en cuanto al artículo 8, cuando se habla del registro de proveedores, una de las prioridades que tiene el gobierno actual es el fomentar la comparación a través de los nuevos sistemas, como por ejemplo MERLINK, y consulta si INA ya está en el enlace con este sistema.

El señor García Céspedes, indica que en este momento están en esa etapa, han sostenido una reunión donde se les presentó el sistema, pero se está iniciando en el tema.

El señor Presidente, agradece el esfuerzo en la elaboración de esta propuesta de reglamento.

El señor Subgerente Administrativo, indica que este ha sido un trabajo de casi tres meses, desde el inicio de esta Gestión.

Además gracias a Dios que se tomó la iniciativa de trabajar esta propuesta, porque precisamente en el mes de junio se modificó el artículo 18 a la ley Orgánica del INA donde se deja sin efecto este Reglamento.

También agradece a los compañeros expositores y a todos los funcionarios que participaron en esta propuesta, e incluso esta propuesta fue socializada y discutida,

sobre todo con los actores principales. También agradecer a la Auditoría Interna y la Asesoría Jurídica.

El señor director Lizama Hernández, se une al agradecimiento para los funcionarios que trabajaron en la propuesta, también agradece que consideraran la sugerencia en cuanto al formato de la presentación del reglamento.

Por otra parte considera que toda obra humana es perfectible, por lo que sería conveniente que a unos seis meses se realice una valoración de la implementación y si amerita hacer alguna modificación al reglamento estar abierto a ello y no estar sobre una estructura rígida, porque en el camino se puede tener algún tema en el que se pueda perfeccionar.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora la propuesta Reglamento, con las observaciones que se realizaron:

Considerando:

1. Que la Junta Directiva del INA, en sesión No. 4410, conoció la Propuesta de Modificación del Reglamento de Suministros del INA, emitiendo y aprobando el Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios del INA, que fue publicado en La Gaceta No. 222 del 16/11/2009.
2. Que la Auditoría Interna emite los informes de AU-51-2009 y AU-53-2009.
3. Que mediante el oficio DFOE-SOC-382-2010, la Contraloría General de la República remite el informe DFOE-SOC-IF-42-2010 sobre el proceso de capacitación y formación profesional en el INA.
4. Que mediante el oficio PE-512-2010, del 05 de mayo de 2010 la Presidencia Ejecutiva del INA, comunica la aprobación de la nueva estructura organizacional del INA, según oficio DM-140-10 de MIDEPLAN.
5. Que mediante el artículo 23 de la Ley No. 8823, publicada en La Gaceta No. 105 del 01 de junio de 2010, denominada "Reforma varias leyes de la participación de la Contraloría General de la República para la simplificación y fortalecimiento de la Gestión Pública", se reforma el artículo 18 de la Ley Orgánica del INA para que disponga:
"Artículo 18.- La adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como la venta de los bienes y servicios que produzca con sus actividades de capacitación y formación profesional se regulará por lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa".

6. Que en la sesión 4448, del lunes 09 de agosto de 2010, el Lic. Arturo Gutiérrez Ballard, Asesor de la Subgerencia Administrativa del INA, presenta a la Junta Directiva del INA, la propuesta de modificación al Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios del INA, de acuerdo con el oficio SGA-207-2010 del 28 de julio de 2010 y la constancia de legalidad emitida mediante el oficio AL-973-2010.
7. Que el presente Reglamento consta de 6 Capítulos y 33 Artículos, que fueron analizados y discutidos por los integrantes de la Junta Directiva.
8. Que en los señores directores y directoras conocen y discuten la propuesta de Reglamento, y luego de realizar las observaciones y consideraciones correspondientes manifiestan su anuencia.
9. Que de conformidad con el art. 7 inciso d, de la ley N°6868, y al haberse sometido el presente Reglamento al conocimiento de la Junta Directiva, se acuerda.

POR TANTO ACUERDAN:

APROBAR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE; DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA MEDIANTE EL OFICIO JD-105-2010 Y LO EXPUESTO POR EL LIC. ARTURO GUTIERREZ BALLARD Y LAS INTERPRETACIONES Y OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS SEÑORES DIRECTORES. PARA QUE EN ADELANTE DISPONGA LO SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL
INSTITUTO NACIONAL
DE APRENDIZAJE**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes, servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general de este Instituto. Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Comprende la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia, la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Técnica.

Comisión de Licitaciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Central de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por

medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Regional de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Contratación directa por escasa cuantía: Contratación de limitado volumen y trascendencia económica.

Equipo administrativo: Activo utilizado para desarrollar las actividades técnico-administrativas que sirven de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Equipo de uso general: Instrumentos, utensilio o equipo, que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere control permanente de inventarios.

Equipo especializado: Activo de alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, y por condición requiere un manejo especial en el uso y la manipulación y un control permanente de inventario.

Material de uso didáctico: Insumos necesarios para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos.

Material devolutivo: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, se utiliza en el desarrollo del servicio y que es reutilizado y requiere devolución al finalizar el servicio.

Material especializado: Insumo con alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere una manipulación y manejo especial.

Material gastable: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.

Material perecedero: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y por sus características físico-químicas no puede ser almacenado, se consume en el desarrollo del servicio y su vida útil es poco durable.

Material uso administrativo: Insumos necesarios para desarrollar las actividades técnico-administrativas de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la Contraloría General de la República (CGR). De acuerdo a la Ley N° 8251, publicada en *La Gaceta* N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Monto de la contratación directa por escasa cuantía: Estimación económica que se establece de acuerdo con la Ley N° 8251, publicada en *La Gaceta* N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Proceso de adquisiciones: Es el encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro

servicio general, de conformidad con lo requerido por las unidades solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Dicho Proceso de Adquisiciones forma parte de la Unidad de Compras Institucional y de cada Unidad Regional.

Programa de Adquisiciones: Es el plan de compras proyectado por Institucional a nivel anual que se publicita conforme al artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Proveedor idóneo: Es el que se dedica al giro comercial del negocio en referencia.

Rango de acción: Montos definidos en el artículo 13 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.

Servicios: Conjunto de actividades que por su naturaleza son intangibles pudiendo ser prestados por personas físicas y/o jurídicas a favor de la institución con el fin de satisfacer las necesidades administrativas.

Servicios de Capacitación y formación profesional: Conjunto de acciones y productos técnicos, metodológicos, tecnológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en a) Planes y programas de formación b) Módulos específicos de capacitación, c) Asistencia técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.

Unidad de Compras Institucionales: Es la unidad encargada de normalizar, asesorar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, así como, la tramitación de los procesos de compra según su rango de acción, todo en función del apoyo a la labor sustantiva y administrativa de la Institución.

Unidades Regionales: Central Oriental, Central Occidental, Brunca, Chorotega, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Cartago y Heredia.

Unidad Solicitante: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario, las autorizadas para solicitar el trámite correspondiente para adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio en general. **Unidad Técnica Especializada:** Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras Unidades de la Institución que realizan Estudios Técnicos Específicos.

Artículo 3.- Abreviaturas.

CGR: Contraloría General de la República.

EPA: Encargado del proceso de adquisiciones en las Unidades Regionales y la Sede Central.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

PASER: Plan Anual de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

PPCO: Proceso de Programación y Control de Operaciones.

POIA: Plan Operativo Institucional Anual.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

SINAFOR: Sistema Nacional de Formación.

SIREMA: Sistema de Recursos Materiales.

UCI: Unidad de Compras Institucional.

UPE: Unidad de Planificación y Evaluación.

GERENCIA: Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios, mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y las contrataciones de materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se llevan a cabo en el INA.

Artículo 5.- Actualización del sistema. La **Unidad de Compras Institucionales** es la responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios, deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de las obras, bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 6.- Elaboración del plan de aprovisionamiento. Las obras, bienes y todos los servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas por el PPCO para realizar el Programa de Adquisiciones.

En el caso de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional se realizarán de acuerdo con las necesidades registradas en el PASER.

Artículo 7.- Normalización de obras, bienes y servicios El PPCO se encargará de la normalización de la descripción de los códigos de las obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades técnicas especializadas y coordinada con las unidades solicitantes, según corresponda.

Artículo 8.- Registro de Proveedores Institucional. El PPCO se encargará de la actualización del Registro de Proveedores. Todo lo relacionado con dicho registro se regirá por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores del INA y la LCA y su Reglamento.

CAPÍTULO II

De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 9.- Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones.

- a) Solicitudes de adquisición: La UCI suministrará la calendarización para que los responsables de las Unidades solicitantes o a quien estos autoricen, incluyan en el SIREMA todas las necesidades de adquisiciones de obras, bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente, salvedad hecha de aquellas que surjan producto de situaciones de emergencia o imprevisibles, las

cuales deberán ser debidamente justificadas por la Unidad Solicitante. Así como los servicios de capacitación y formación profesional los cuales se solicitaran de conformidad con las modificaciones reportadas en el PASER.

- b) Agrupación de adquisiciones de obras, bienes y servicios: Con base en los requerimientos de adquisiciones, solicitados por las diferentes Unidades solicitantes, PPCO analiza y procede a agrupar las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades Técnicas Especializadas.

Criterio de separación: Obra pública. -Materiales de uso administrativo. - Materiales de uso didáctico. -Material gastable. -Material devolutivo. -Material perecedero. -Material especializado. -Equipo especializado. -Equipo de uso general. -Equipo administrativo. -Servicios de apoyo técnico. -Servicios de apoyo administrativo. -Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de obras, bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y uso, entre otros posibles elementos. El encargado del PPCO revisará y aprobará las agrupaciones para su trámite correspondiente.

- c) Elaboración del programa de adquisiciones: El PPCO será el encargado de elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones que contiene la proyección de las adquisiciones que se requieren para satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios institucionales, con base en el Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y el Presupuesto Institucional al tenor de lo dispuesto por el RLCA, el cual deberá ser aprobado por la Comisión de Licitaciones. Requieren una justificación por escrito debidamente sustentada, todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios que no están incluidas en el POIA o en el Presupuesto Institucional del período.

Las modificaciones deberán ser aprobadas por la UCI en aquellos casos de necesidades calificadas como urgentes o imprevistas.

Lo anterior de conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 10.- Solicitudes de adquisiciones. Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Para la justificación establecida en el artículo 8 inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este

estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona.

Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes fuentes:

- v) Políticas y programas gubernamentales e institucionales.
- w) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales.
- x) Comités de Cúpula, Comités de Enlace sectoriales y Regionales.
- y) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas.
- z) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros).
- aa) Gremios empresariales y de trabajadores.
- bb) Colegios profesionales.
- cc) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades.
- dd) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa.
- ee) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo.
- ff) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.
- gg) y Unidad de Planificación y Evaluación.
- hh) Resultados de vigilancia estratégica de las Unidades Técnicas.
- ii) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores.
- jj) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación.
- kk) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía.
- ll) Ferias vocacionales
- mm) Pre matrículas reportadas por las regionales.
- nn) Lista de personas interesadas que generan las comunidades.
- oo) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA.
- pp) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.

Artículo 11.- Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional.

4) Integración: Esta Comisión estará conformada de la siguiente manera:

- a) Titular de la Gerencia General y en su ausencia por el titular de la Subgerencia Técnica.
- b) Titular de la UPE
- c) Titular del Gestor Regional o quien este designe.
- d) Titular de la Gestión Tecnológica o a quien este designe.

5) Funcionamiento de la Comisión: Para el funcionamiento de esta Comisión se considerará lo siguiente:

- t) Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Subgerencia Técnica o en su ausencia por el titular de la Gerencia General.

- u) **Secretaría:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del UPE.
- v) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Subgerencia Técnica o la Gerencia General quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
- w) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- x) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- y) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside, excepto en el caso de alguno de los Gerentes.
- z) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular, excepto en el caso de los Gerentes.
- aa) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- bb) **Sesiones:** La presidencia de la Comisión podrá convocar en cualquier momento.
- cc) **Sesiones mínimas:** Deberá sesionarse como mínimo cada seis meses.

6) Funciones de la Comisión: Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- d) Actualizar las necesidades de capacitación del INA de acuerdo con las fuentes establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento.
- e) Establecer los procedimientos y normalizar la metodología para la actualización del estudio de necesidades con las fuentes establecidas en el artículo 9 del presente Reglamento.
- f) Emitir criterios vinculantes en cuanto a la determinación de necesidades en materia de capacitación y formación profesional.

Artículo 12.- Requisitos para las justificaciones de compra: La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la Unidad Solicitante, considerando:

- j) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- k) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.
- l) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.
- m) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCA

- n) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el artículo 8 inciso e) del RLCA.
- o) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- p) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.
- q) Establecer los factores de calificación y su aplicación.
- r) Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

Artículo 13.- Selección de procedimientos y decisión inicial. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimiento de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en los **artículos 8, 9, 12 y 13 del RLCA**, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.

Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:

- e) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al monto de apelación.
- f) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- g) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- h) **EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el artículo 12 del RLCA.

Artículo 14.- Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación, se hará de acuerdo con la información aportada en la justificación de la solicitud de trámite y estará a cargo del Proceso de Adquisiciones.

Para la elaboración de los carteles el Proceso de Adquisiciones o EPA deberá realizar lo siguiente:

- e) **Aval técnico.** Solicitar a las Unidades Técnicas Especializadas el aval técnico del cartel, cuando este sea necesario.
- f) **Aprobación del cartel.** Remitir los carteles al órgano que corresponda según el rango de acción de acuerdo con el monto estimado para su eventual aprobación.
- g) **Invitaciones:** Invitar a participar a los proveedores atinentes o idóneos con el objeto contractual, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones respectivas, todo de conformidad con la LCA y los artículos 116, 117, 119 siguientes y concordantes del RLCA.
- h) **Cronograma:** Suministrar en cada contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LCA y su Reglamento, el cual definirá períodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento se contabilizará como falta grave y podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y LCA.

Artículo 15.- Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes. El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios legales a la Asesoría Legal cuando por el tipo de concurso se requieran, estudios financieros a la Unidad de Recursos Financieros cuando corresponda y los dictámenes técnicos a las unidades técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando se requiera. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y; en los internos, deberá ser suscrito además por el jefe de la unidad solicitante o unidad técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Legal y las unidades técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. El EPA deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del análisis financiero cuando corresponda, técnico y legal de las ofertas.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Proceso de Adquisiciones, todas las unidades de la Administración de tipo técnico, administrativo, contable,

financiero, presupuestario, informático están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos en el plazo establecido. El incumplimiento de los plazos fijados y la omisión de los datos necesarios para la emisión de los criterios se considerarán falta grave de conformidad el artículo 49 del Reglamento Autónomo de Servicios del INA y el artículo 224 del RCLA.

Artículo 16.- Adjudicación. La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (regional y central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

- f) **Junta Directiva:** Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a dos veces el monto del recurso de apelación.
- g) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar se encuentre en el rango comprendido entre el monto de establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación y que sea inferior a dos veces este monto.
- h) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- i) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- j) **Proceso de Adquisiciones o EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Artículo 17.- Controles y custodia de documentos. El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

CAPÍTULO III

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 18.- Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- g) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.

- h) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- i) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.

Artículo 19.- Comisión de Licitaciones.

- 3) **Integración.** La Comisión de Licitaciones estará integrada por:

Miembros:

- a) El titular de la Gerencia General o en su ausencia por cualquiera de los Subgerentes.
- b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;
- c) El titular de la Gestión Regional;
- d) El titular de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
- e) El titular de la UCI;
- f) El titular del Proceso de Adquisiciones.

Miembros no permanentes, deberán asistir:

- y) En los casos que se analicen temas relacionados con tecnologías de la información, para lo cual el titular de la Gestión de Tecnologías de la Información, será miembro con vos y voto.
- z) En los casos que se analicen temas relacionados con el SINAFOR, para lo cual el titular de la Gestión Rectora del SINAFOR, será miembro con vos y voto.

4) Funcionamiento de la Comisión de Licitaciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- j) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Gerencia General, en su ausencia por el titular de la Subgerencia Administrativa y en ausencia de esta última por el titular de la Subgerencia Técnica.
- k) **Secretaría:** La secretaría de la Comisión estará a cargo por el titular de la UCI o en su ausencia del titular del Proceso de Adquisiciones.
- l) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Gerente General o alguno de los Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.
- m) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- n) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.

- o) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside con excepción de los miembros de la Gerencia.
- p) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares a excepción de los miembros de la Gerencia, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
- q) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- r) **Deber de inhibirse:** Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. En el caso de que alguno de los miembros no permanentes sea el que solicita la compra, este deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 20.- Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- aa) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional y sus modificaciones.
- bb) Recomendar a la Junta Directiva la adjudicación de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción de la Junta Directiva.
- cc) Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.
- dd) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- ee) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- ff) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- gg) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- hh) Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles del INA.
- ii) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- jj) Realizar las solicitudes de autorización a la CGR para contratar en forma directa de conformidad con el artículo 138 del RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- kk) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.

- ll) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.
- mm) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 21.- Comisión Local Central de Adquisiciones. La Comisión Local Central de Adquisiciones estará integrada por:

3) Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por:

Miembros permanentes:

- d) El titular de la UCI.
- e) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, o a quien este designe formalmente.
- f) El EPA, en ausencia del titular a quien este designe formalmente.

Miembros no permanentes, deberán asistir:

- c) En los casos que se analicen temas relacionados con tecnologías de la información, para lo cual el titular de la Gestión de Tecnologías de la Información será miembro con vos y voto.
- d) En los casos que se analicen temas relacionados con el SINAFOR, para lo cual el titular de la Gestión Rectora del SINAFOR será miembro con vos y voto.

4) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

dd) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la UCI o del EPA en ausencia de esta.

ee) Secretaria: La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.

ff) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la UCI o el EPA quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.

gg) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.

hh) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.

ii) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.

jj) Responsabilidad del titular: En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.

kk) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

ll) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve

el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. En el caso de que alguno de los miembros no permanentes sea el que solicita la compra, este deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 22.- Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local Central de Adquisiciones:

- q) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- r) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- s) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- t) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- u) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- v) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- w) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- x) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 23.- Comisión Local Regional de Adquisiciones. La Comisión Regional de Adquisiciones estará integrada por:

3) Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por:

- g) La persona encargada de la Unidad Regional.
- h) El EPA.
- i) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestor Regional.

4) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- i) Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Unidad Regional o en ausencia de éste por el EPA.
- j) Secretaria:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.
- k) Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Unidad Regional o el EPA siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto. Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
- l) Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.

- m) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- n) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
- o) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
- p) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 24.- Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local de Adquisiciones:

- q) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- r) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- s) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- t) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- u) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- v) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- w) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- x) Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación administrativa que se considere según su rango de acción y su competencia.

Artículo 25.- EPA. El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- l) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- m) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- n) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- o) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- p) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.

- q) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 15 inciso e) de este Reglamento.
- r) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- s) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- t) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- u) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- v) Custodia de los expedientes de los trámites de compras así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- w) Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.

CAPÍTULO IV

De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución

Artículo 26.- Trámites conexos de importación de bienes. Todos los trámites bancarios, aduaneros, transporte interno a almacenes del “INA”, exoneraciones de impuestos, contratación de medios de transporte, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros, producto de las operaciones relacionadas con la importación de bienes estarán a cargo del Proceso de Adquisiciones de la UCI.

Artículo 27.- Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes. Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien hace la entrega. Al Proceso de Almacén le corresponderá establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro.

Artículo 28.- Supervisión y recepción de servicios. El INA deberá evaluar el trabajo, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas cuando corresponda. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una

indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del contrato, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación cuando corresponda en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas.

Artículo 29.- Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

El INA deberá evaluar la ejecución de los servicios contratados, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la unidad solicitante quien tendrá la supervisión directa de la ejecución del contrato. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Órgano competente según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

El Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI, velará con la unidad solicitante la aplicación de la normativa de contratación de SCFP que requiere las unidades adscritas a la Gestión Regional. Asimismo, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI ejercerá la supervisión complementaria a la ejercida directamente por la unidad solicitante.

CAPÍTULO V Sanciones

Artículo 30.- **Sanciones.** Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para funcionarios en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y supletoriamente la Ley General de Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan surgir.

CAPÍTULO VI Disposiciones finales

Artículo 31.-**Normativa aplicable.** Con este Reglamento se deberán aplicar la LCA, RLCA y la Ley General de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Supletoriamente se aplicará la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 32.-**Normativa derogada.** Se deroga el Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios, aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo N° 119-2009-JD, de la sesión N° 4410, celebrada el 7 de octubre del 2009, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 222 del 16 de noviembre del 2009.

Artículo 33.-**Vigencia.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Disposiciones transitorias

1- Dentro de un plazo no mayor a un mes después de comunicado el acuerdo de aprobación del presente Reglamento, la UCI y la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional realizarán los procedimientos y las modificaciones necesarias a los existentes, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del presente Reglamento.

2- Las Comisiones contenidas en el Reglamento de Contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, quedarán en funcionamiento únicamente para conocer y resolver todos los aspectos relacionados con los contratos de servicios de capacitación y formación profesional, que hayan sido aprobados de conformidad con el citado Reglamento. La funciones que le competían a la Unidad de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, según el Reglamento de Contratación de dichos servicios serán asumidos por el Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional para la aplicación de este transitorio.

3- Se modifican todas aquellas disposiciones reglamentarias del INA en materia de contratación administrativa vigentes con anterioridad a la aprobación de la nueva estructura organizativa del INA en las cuales se enuncie la Unidad de Recursos Materiales para que se lea como Unidad de Compras Institucionales.

4- Se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que contravenga el presente Reglamento.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°116-2010-JD.

ARTICULO SETIMO

Audiencia judicial caso Fundación Humanista para el Desarrollo Indígena contra el INA.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva el tema que será presentado por el señor Asesor Legal:

El señor Asesor Legal, indica que en este caso de la Fundación Humanista para el Desarrollo Indígena contra el INA, el Juzgado está dando audiencia por segunda vez. Este tema fue conocido en el seno de la Junta Directiva el 31 de mayo, para que se ratificara lo actuado por la Administración o lo revirtiera. Se refiere concretamente a los Contratos de Servicios de Formación y Capacitación Profesional, que no se

prorrogaron y que en ese momento se tomó la decisión de mantener el criterio de la Administración.

La propuesta es ratificar que no se dé la prórroga del contrato, de conformidad con el acuerdo tomado por la Junta Directiva en la sesión del 31 de mayo de 2010, hasta que se aclaren todas las dudas ante la Contraloría General de la República.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora la recomendación de la Asesoría Legal, en el caso de la Fundación Humanista para el Desarrollo Indígena.

Considerando:

1. Que la Junta Directiva conoce el oficio AL-983-2010, de la Asesoría Legal, en el cual se remite criterio legal, externado por la Asesoría Jurídica de la Institución, respecto a la demanda interpuesta en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda por la Empresa Fundación Humanista para el Desarrollo en Contra del Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. Que tomando en consideración lo dispuesto en la resolución de las catorce horas y veinticuatro minutos del veinte de abril de año dos mil diez, el Tribunal contencioso Administrativo y Civil de Hacienda otorga a la Junta Directiva el plazo de 8 días hábiles a fin de que confirme modifique, anule, revoque o haga cesar la conducta administrativa impugnada en beneficio del administrado.
3. Que la Junta Directiva, emitió mediante acuerdo 077-2010-JD, el criterio solicitado, pero nuevamente fue requerido por el Tribunal correspondiente.
4. Que una vez escuchadas las razones respecto al caso de referencia se aceptan las argumentos legales esgrimidos por el señor Asesor Legal:

POR TANTO ACUERDAN:

ACOGER LA RECOMENDACIÓN DE LA ASESORIA LEGAL, EN TANTO RATIFICA LA ACTUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, MANTENIENDO TOTALMENTE LA CONDUCTA ADMINISTRATIVA POR CONSIDERARLA A DERECHO.

EN CONSECUENCIA SE AUTORIZA A LA ASESORIA LEGAL PARA QUE CONTINÚE CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN ACTUALMENTE EN ESTRADOS JUDICIALES RESPECTO A DEMANDA INTERPUESTA EN CONTRA DEL INA, POR LA EMPRESA FUNDACION HUMANISTA PARA EL DESARROLLO, Y ESPERAR LOS RESULTADOS QUE DICHAS DILIGENCIAS GENEREN PARA LOS INTERESES Y CONVENIENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°117-2010-JD.

ARTICULO OCTAVO

Proyecto de Ley expediente 16.798 “Creación del Instituto de Salud Ocupacional y Seguridad Social”.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva el tema que será presentado por el señor Asesor Legal.

El señor Asesor Legal, manifiesta que se trata de un Proyecto de Ley para la Creación del Instituto de Salud Ocupacional y Seguridad Social. La recomendación es oponerse por una razón muy sencilla y es que se pretende tomar recursos de la Institución y crear instituciones homólogas al INA, buscan tomar por ley recursos y crear una institución que será la rectora por ley de toda la capacitación y formación en materia de seguridad ocupacional.

El señor Presidente, solicita se fundamente bien la respuesta de oposición al proyecto, adjuntando todos los elementos técnicos.

El señor Director Solano Cerdas, consulta si eso efectivamente, de acuerdo con los datos consignados significaría un monto cercano a los dos mil ciento cincuenta y cinco millones de colones por mes.

El señor Asesor Legal, responde que efectivamente es una estimación que hace la Unidad de Recursos Financieros.

El señor Director Muñoz Araya, manifiesta que sería importante tener datos sobre cuál es el porcentaje que tiene que reservar el INA para los diferentes programas.

El señor Presidente, indica que ha estado en reuniones con funcionarios del equipo técnico y financiero, para ver temas presupuestarios del año entrante, con el objeto de preparar los cálculos para poder saber cuánto se tiene para trabajar.

El señor Director Solano, señala que hace muchos años ha venido insistiendo en que se debe de informar a la población sobre el manejo de los recursos INA, por medio de una campaña.

El señor Presidente, comenta que están trabajando en ese sentido, para brindar un informe a la Junta Directiva y después comunicarla, de ser necesario a los medios de comunicación, en el marco de los planes de desarrollo.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora, la recomendación de la Asesoría Legal en el caso del Proyecto de Ley expediente 16.798:

Considerando:

1. Que mediante oficio AL-934-2010, del 29 de julio de 2010, de la Asesoría Legal, remite a la Junta Directiva para conocimiento y eventual aprobación el Proyecto de Ley que se tramita en la Comisión Permanente de Gobierno y Administración, bajo el Expediente Legislativo N°16.798, denominado **"CREACION DEL INSTITUTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL"**.

2. Que el objetivo principal del Proyecto de Ley, es crear un Instituto de Salud y Seguridad Ocupacional que se encargue de prevenir riesgos laborales y controlar los factores de riesgo sociales, técnicos, y organizacionales propios de cada una de las diversas actividades económicas además prevenir desequilibrios ecológicos que incidan negativamente en las capacidades biopsíquicas y sociales de las personas trabajadoras.

El artículo 5 señala las competencias que tendrá este Instituto, dentro de las cuales destacan las siguientes:

a) Establecer un sistema nacional de formación, promoción y capacitación, con unidad de principios y métodos apropiados para atender las necesidades tanto de los empleadores como de las personas trabajadoras, en lo referente a salud ocupacional, en los diversos sectores y actividades económicas e institucionales, los cuales deberán incorporarse dentro del Plan Nacional de Desarrollo.

b) Promover, en todo centro de trabajo, la creación, aplicación y cumplimiento de un sistema de gestión de riesgos, como instrumento preventivo en salud ocupacional y establecer, vía reglamento, los contenidos del sistema así como la obligación de implementarlo.

c) Promover condiciones óptimas de salud ocupacional, en todos los centros de trabajo del país y por cualquier medio disponible, y formular para ello el Plan nacional de educación y capacitación en materia de salud ocupacional.

d) Desarrollar, por sí mismo o en coordinación con otras instituciones públicas y/o privadas, estudios e investigaciones estadísticos, económicos o de cualesquier otra índole, que se consideren necesarios para el cumplimiento de sus fines institucionales, a criterio de la Junta Directiva del ICSO, siempre que tales estudios se relacionen estrechamente con la materia de su competencia. En este esfuerzo de investigación, el ICSO contará con la obligada

colaboración de todas las instituciones públicas y privadas, estén o no directamente inmersas dentro de la temática de la salud ocupacional.

e) Promocionar y realizar actividades de formación, información, investigación, estudio y divulgación en materia de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales, con la adecuada coordinación y la obligada colaboración de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Educación Pública, el INS, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), y cualquiera otra institución, pública o privada, inmersa en esta actividad formativa.

f) Solicitar a las instituciones públicas vinculadas con la salud ocupacional, recursos para financiar proyectos propios de su competencia.

g) El ICSO queda facultado para cobrarle, a cualquier persona física o jurídica, nacional o extranjera, por cualquiera de sus productos o servicios; reglamentariamente, se deberá definir el mecanismo idóneo para efectuar los cobros, a efecto de que los recursos que produzcan sean administrados de conformidad con las normas legales, tanto generales como especiales, existentes al efecto, y sean presupuestados y utilizados para el logro de los fines establecidos en esta Ley. El mecanismo por definir contemplará también los casos de excepción del cobro por servicios, que se aplicarán a personas o instituciones que requieran los servicios aun sin tener la posibilidad de pagar por ellos.

3. Que en cuanto al impacto del Proyecto de Ley para la Institución, con la creación de este nuevo Instituto impone un gran impacto a nuestra Institución, ya que el artículo 4 del proyecto de ley indica: *“crear, dirigir, supervisar, y controlar todas las políticas preventivas en materia de salud ocupacional; así mismo, promover **y desarrollar los procesos de capacitación y formación profesional tanto en los empleadores como de las personas trabajadoras en todas las actividades de la economía nacional**, con el propósito de mantener en optimas condiciones el medio ambiente local coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas trabajadoras mediante la creación, divulgación y actualización de normativas en materia de salud ocupacional”*. *La negrita no es del original.*

Sería necesario indicar respecto a este artículo que nuestra Institución fue creada mediante ley 6868 del 06 de mayo de 1965, con el propósito de brindar la capacitación y formación profesional de los hombres y mujeres en todos los sectores de la producción para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense, mediante acciones de formación, capacitación, certificación y acreditación para el trabajo productivo, sostenible, equitativo, de alta calidad y competitividad.

Como puede notarse claramente, este proyecto busca crear un Instituto que vendría a desarrollar los servicios de capacitación y formación profesional que hoy en día desarrolla el INA en dicho campo, con lo cual, queda la duda de si el INA mantendría la rectoría en el sistema de formación profesional en el campo de la salud ocupacional, o la norma implicaría una reforma tácita al artículo 3 inciso a) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, con lo cual se limitarían las facultades dadas por ley al INA.

Por otra parte el proyecto de ley en su artículo 23 inciso a) indica que el ICSO se financiará con los siguientes recursos: Un tres por ciento (3%) del monto total que el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) perciba, de conformidad con los incisos a) y c) del artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, No 6868, de 6 de mayo de 1983, y sus

reformas, por concepto de las planillas salariales pagadas mensualmente por los patronos, tanto públicos como privados.

Queda claro, que la creación de este nuevo Instituto significa tomar del presupuesto institucional un tres por ciento de los ingresos mensuales, con lo cual se trata de crear un Instituto paralelo al INA, y con recursos de su propio presupuesto.

Con relación a este proyecto de ley se giró consulta al Subgerente Administrativo señor Jose Antonio Li Piñar mediante oficio AL-683-2010, el cual considera que; ***“no comparte la propuesta del artículo 23 del Proyecto, toda vez que este sugiere financiar al Instituto Costarricense en Salud Ocupacional con recursos del INA. Los recursos de esta reconocida institución obedecen y se derivan de la obligación constitucional del Estado de velar por la preparación técnica y cultural de los trabajadores, contemplados en el artículo 67 de la Constitución Política de la República de Costa Rica”***

Sobre este mismo tema, el oficio URF-569-2010 de la Unidad de Recursos Financieros de nuestra Institución indica que el 3% sobre los ingresos del INA del cual hace referencia el artículo en mención, representarían $\$2.155.809.000.00$, tomando como base el presupuesto para el 2011.

En síntesis, el proyecto en mención crea una Instituto nuevo para desarrollar servicios que históricamente ha venido desempeñando la Institución, y toma los recursos financieros institucionales para ello, lo cual a criterio de esta Asesoría y de la Subgerencia Administrativo no es de recibo por cuanto implica una disminución a nuestras competencias y a nuestros recursos financieros.

El permitir la creación de este tipo de Institutos con funciones paralelas a la Institución puede acarrear a futuro, la generación de otros en diferentes áreas, lo que conllevaría sin lugar a dudas la desaparición de una Institución como el INA.

4. Que con fundamento en lo anterior y lo expuesto por el señor Asesor Legal, se recomienda a la Junta Directiva, oponerse a la aprobación del citado proyecto de ley.

5. Que los señores directores y directoras analizan y discuten la recomendación emitida por la Asesoría Legal:

POR TANTO ACUERDAN:

1.) APROBAR LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA ASESORÍA LEGAL DE OBJETAR EL PROYECTO DE LEY DENOMINADO “CREACION DEL INSTITUTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL”, BAJO EL EXPEDIENTE LEGISLATIVO 16.798.

2.) AUTORIZAR A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA PARA QUE REMITA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR ESTE ORGANO DIRECTIVO SUPERIOR.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N° 118-2010-JD.

ARTICULO NOVENO

Informes de Dirección:

1. Encerrona del 16 de agosto 2010.

El señor Presidente, indica que se preparó un borrador de agenda para la encerrona del próximo lunes 16 de agosto. Ese mismo día a las 9:00 a.m. hay una inauguración del primer curso sobre doblaje, en La Uruca, por esa razón programó el inicio para las 10:00 a.m.

Para la agenda, proponen dos exposiciones que podrían enmarcar lo que sería el plan estratégico, la primera es el “impacto de la inversión extranjera, tratados comerciales y demanda del mercado laboral costarricense” que será presentado por don Fernando Ocampo, Vice Ministro de COMEX y la segunda exposición es “Situación económica nacional y demandas inmediatas en los mercados de trabajo” presentada por el Sr. Martín Parada, Director de la Escuela de Economía de la UNA. Espera que esta charla pueda ser complementada por el Sr. Viceministro Juan Manuel Cordero, incluso la Sra. Ministra de Trabajo le manifestó que le gustaría participar aunque sea por un lapso muy corto.

Luego vendría la presentación del Plan Estratégico a cargo de él y don Roberto Mora. Además está proponiendo que de 5:15 a 6:15 p.m. realicen la sesión de Junta Directiva.

Consulta a los señores Directores si están de acuerdo con la agenda propuesta y con la hora de inicio.

El señor Director Cordero González, indica que está de acuerdo con que inicie a las 10:00 a.m. ya que por motivos de agenda tiene que participar en un evento, por lo que podría incorporarse a la reunión hasta las 10:45 a.m.

El Señor Presidente, señala que de acuerdo con lo expuesto estarían iniciando a las 10:00 a.m., con la agenda propuesta.

Comenta que este viernes participará en una graduación en la zona sur por lo que aprovechará para visitar el Hotel Escuela, sale a las 4:30 a.m. y regresa al final de la tarde por si algún Director desea acompañarlo.

2. Informe sobre audiencia a la Contraloría General de la República:

El señor Presidente, señala que el próximo lunes 16 de agosto tenían la visita de funcionarios de la Contraloría General de la República, pero en virtud de que ese día es la Encerrona, conversó con el señor Carlos Borbón Morales, representante del Ente Contralor para cambiar la fecha, quedando reprogramada para el día 23 de agosto de 2010.

ARTICULO UNDECIMO

Mociones y Varios

Mociones:

El Director Lizama Hernández, presenta la siguiente moción:

“Para que la Asesoría Legal del INA, prepare en el lapso de un mes calendario un proyecto de ley que se proponga otorgar al INA, facultades similares a las que tiene la Caja Costarricense del Seguro Social, en lo que atañe al cobro de las cuotas que se le adeudan”

El director Muñoz Araya, desea apoyar la moción e indica que la semana pasada estuvo en la Asamblea de la Cámara de Industrias, precisamente trató el tema de la lista de incobrables, donde hay gente que le parece conocida, por lo que habló con varios empresarios y lo que le dijeron es que había un problema en la gestión de cobro del INA. Posteriormente conversó con don José Salas, quien es Director en la Caja Costarricense del Seguro Social, manifestándole que había una forma de realizar esos cobros. Tiene una reunión con él para analizar la forma en que se podrían optimizar el cobro.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora, la moción presentada por el señor Lizama Hernández:

POR TANTO ACUERDAN:

“PARA QUE LA ASESORÍA LEGAL DEL INA, PREPARE EN EL LAPSO DE UN MES CALENDARIO UN PROYECTO DE LEY QUE SE PROPONGA OTORGAR AL INA, FACULTADES SIMILARES A LAS QUE TIENE LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL, EN LO QUE ATAÑE AL COBRO DE LAS CUOTAS QUE SE LE ADEUDAN”

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°119-2010-JD.

Varios.

La señora directora Cole Beckford, solicita se revise otro contrato que hay con el CENECOOP, en el área de cómputo. La idea sería revisarlo y verlo paralelamente con el del Hotel-Escuela. Recientemente se le informó que el INA había contratado otra empresa y considera realmente importante que se tome en cuenta al CENECOOP, que en materia cooperativa es quien ha apoyado a todo el gremio cooperativo, con una trayectoria muy importante a nivel nacional.

El señor Presidente señala, que se le haga saber cuál es la empresa, ya que hasta hoy, lamentablemente, no han podido contratar a nadie, porque hasta hoy se aprobó el reglamento en esta materia. Solamente se prorrogaron dos contratos que no estaban vencidos.

La Señora directora Cole Beckford, indica que es la empresa DESCOMSA.

EL señor Presidente manifiesta, que esa es una de las empresas a las que se les prorrogó porque no tenían el contrato vencido, y en etapa procesal de conciliación judicial.

El señor Subgerente Técnico, señala que a instancia de la Directora Cole Beckford, atendió a personeros de Coopeservidores y con ellos lo que se busca es puntualizar la atención, focalizándolo en varias regiones y sobre programas de capacitación ya definidos.

Sin más asuntos por tratar se cierra las veinte horas y veinte minutos del mismo día y lugar.